



Código:
PE-PLA-05

Versión:
04

Fecha de edición:
23-marzo-2022

Vigencia:
22-marzo-2024

1. Propósito

Establecer un sistema eficiente para el préstamo externo e interno de libros que satisfaga las necesidades de información a los/las usuarias(as) de la Coordinación de Biblioteca.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal que labora en la Coordinación de Biblioteca del Tecnológico de la Región Carbonífera, así como también a sus usuarios(as).

3. Políticas de Operación

3.1 El servicio de préstamo externo de libros podrá ser solicitado únicamente por usuarios internos vigentes del ITESRC que:

- 3.1.1 Cuenten con credencial de identificación.
- 3.1.2 No tengan adeudos de ningún tipo con la Coordinación de Biblioteca.

3.2 El servicio de préstamo externo de libros será realizado únicamente bajo las siguientes condiciones:

- 3.2.1 Este servicio puede solicitarse en días hábiles en el horario vigente.
- 3.2.2 Cada usuario(a) puede solicitar hasta 2 libros de diferente título en cada ocasión.
- 3.2.3 La devolución de los libros de texto debe realizarse el segundo día inmediato a la fecha de préstamo y los de literatura permiten el préstamo por 7 días, renovables por 2 periodos más.
- 3.2.4 Los recursos documentales requeridos en préstamo externo, deberán registrarse y devolverse en barra de control.

3.3 El/la usuario(a) que no devuelve los libros en el tiempo establecido se hace acreedor a la multa por cada día de retraso, establecida vigente.

3.4 No aplicar el préstamo externo en los libros de "reserva", publicaciones periódicas, colecciones especiales como INEGI, diccionarios y enciclopedias, solo se hará préstamo para sacar copias y se regresa el mismo día.

3.5 Al personal del Tecnológico de la Región Carbonífera, se les podrán prestar los libros de texto y de apoyo, por el periodo ordinario de clases, siempre y cuando la biblioteca cuente con libros suficientes.

Elaboró:

Ing. Julio César Montenegro Hernández
Subdirector de Planeación

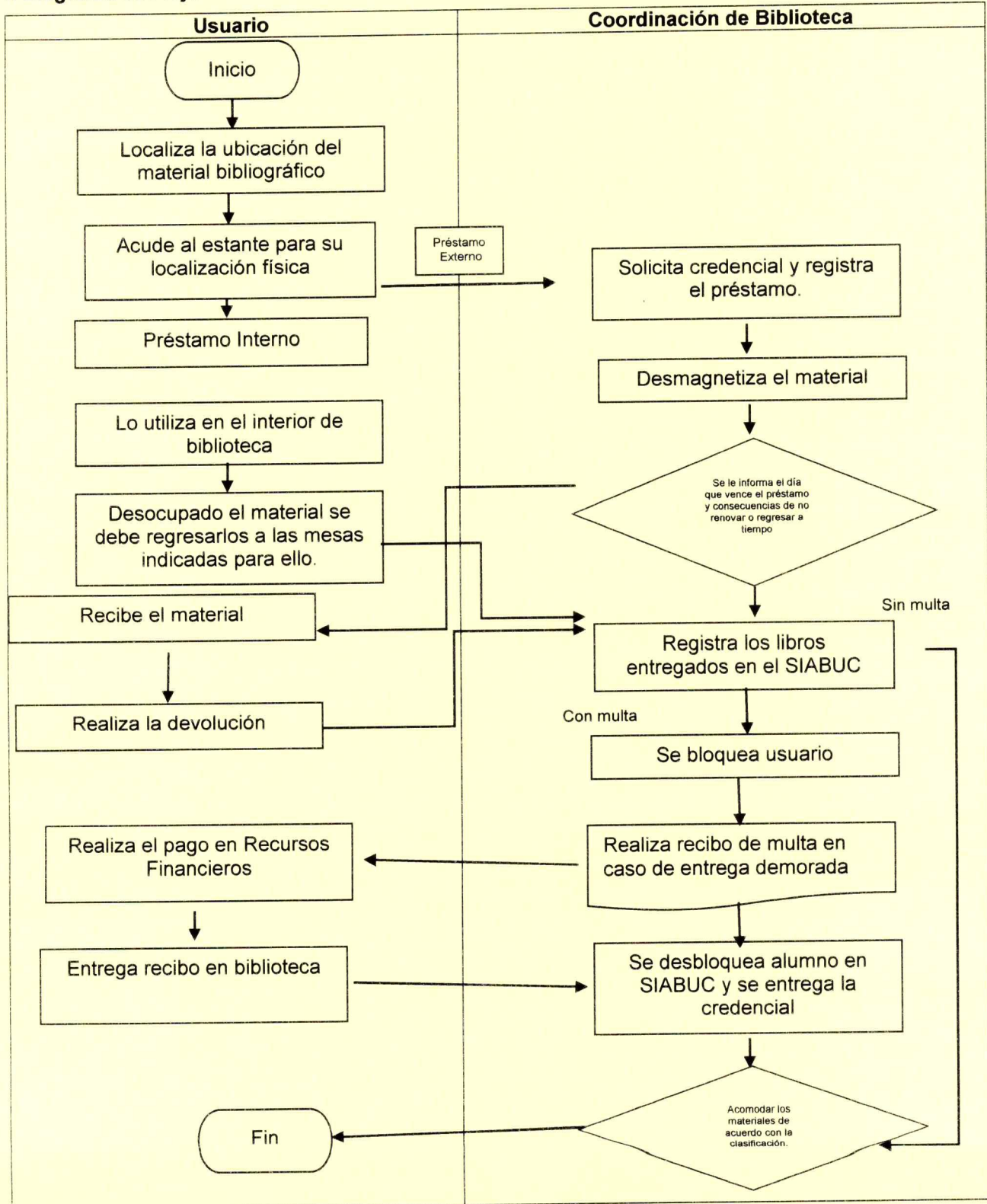
Revisó:

M.P. Sarilú Cárdenas Rodríguez
Directora de Planeación y Vinculación

Aprobó:

Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director General

4. Diagrama de Flujo



Código:
PE-PLA-05

Versión:
04

Fecha de edición:
23-marzo-2022

Vigencia:
22-marzo-2024

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Trámite de préstamo interno de libros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Localizar la ubicación del libro por medio del fichero, con ayuda del personal si es necesario; acude a los estantes a localizarlo físicamente para ser usado. 2. Una vez que desocupe los libros, debe regresarlos a las mesas indicadas para ello. 3. Registrar los libros regresados, en SIABUC como movimiento interno antes de acomodarlos de nuevo en los estantes. 4. Acomodar los materiales de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) 	<p>Usuario/a</p> <p>Usuario/a</p> <p>Personal de Biblioteca</p> <p>Personal de Biblioteca</p>
2. Inicio del trámite del préstamo externo de libros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Localizar la ubicación del libro por medio del fichero, con ayuda del personal si es necesario; acude a los estantes a localizarlo físicamente para ser solicitado en préstamo externo. 2. Una vez elegido el libro que requiere en préstamo externo, se presenta en AAU y solicita este servicio. 3. Verificar que el material sea permitido para el servicio externo. 4. Pedir la credencial al usuario(a) para su identificación 5. Registrar la salida del libro en SIABUC 6. Desmagnetizar el material 7. Entregar el libro 8. Retener la credencial del usuario(a) 9. Informar la fecha de devolución, según sea el caso. 	<p>Usuario/a</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Usuario/a</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p>
3. Recepción de libros solicitados en préstamo externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir a la Coordinación de Biblioteca para regresar el libro el personal de AAU. 2. Comprobar el buen estado del ejemplar (de lo contrario debe aplicarse la política correspondiente). 3. Comprobar fecha de devolución del libro (de observarse algún retraso debe aplicarse la política correspondiente). 4. Registrar el movimiento de entrada en SIABUC. 5. Entregar al usuario(a) su credencial. 6. Magnetiza el libro antes de devolverlo a los estantes. 	<p>Usuario/a</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p>
4. Pago de multas	<ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos de retraso en la entrega de los libros, pagar la multa o bien donar un libro por el importe de la misma. 2. Realizar el recibo, para el pago en el Departamento Recursos Financieros. 3. Si al terminar el semestre el (la) alumno(a) aún no ha pagado la multa, informar al División de Educación a Distancia para que proceda a bloquear al (la) alumno(a) deudor (a) en el sistema SIE. 	<p>Usuario/a</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p>

Código:
PE-PLA-05

Versión:
04

Fecha de edición:
23-marzo-2022

Vigencia:
22-marzo-2024

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Sistema de clasificación Decimal Dewey Comprendida en 1 guía práctica y 4 volúmenes. SIABUC Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

7. Registros

REGISTRO
F-PLA-04 Recibo de Pago de Multa

8. Glosario

PERÍODO SEMESTRAL:

Tiempo en el que se cursa un semestre.
 Período 1 Agosto - Enero (ordinario)
 Período 2 Febrero - Julio (ordinario)
 Período 3 Verano
 Período 4 Intersemestral

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY: Sistema de ordenamiento físico lógico por temas.

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Software administrador de bibliotecas que permite agilizar el procesamiento y control de la información bibliográfica.

AAU: Área de Atención a Usuarios(as).

9. Anexos

F-PLA-04 Recibo de pago de multa

10. Cambios de esta versión

Fecha de Actualización	Descripción del cambio
27 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
17 de agosto de 2018	Cambio administrativo, revisión de lenguaje y cambio de logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones
24 de agosto de 2020	Cambio administrativo y de especificaciones
23 de marzo de 2022	Cambio administrativo