



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

### 3. Política de Operación

3.1 El servicio de préstamo externo de libros podrá ser solicitado únicamente por usuarios internos vigentes del TecNM Campus Región Carbonífera 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, hasta 2 veces.

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.

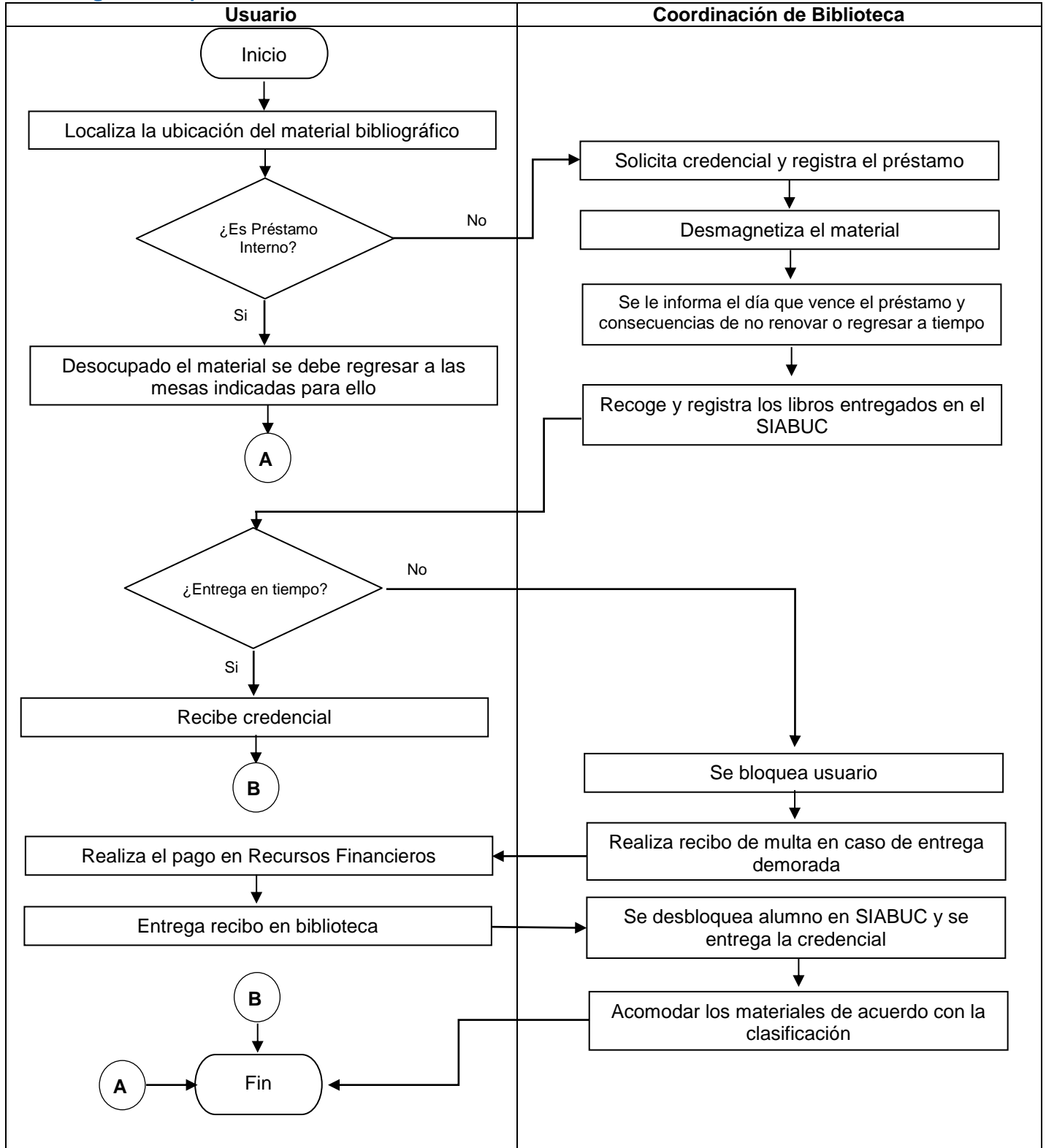
3.3 El/la usuario/a que no devuelve los libros en el tiempo establecido se hace acreedor a la multa por cada día de retraso, establecida vigente.

3.4 No aplicar el préstamo externo en los libros de "reserva" y aquellos volúmenes del área de consulta, 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 período ordinario de clases, siempre y cuando la biblioteca cuente con libros suficientes.



4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Trámite de préstamo interno de libros	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Una vez que desocupe los libros, debe regresarlos a las mesas indicadas para ello.</li> <li>3. Registrar los libros regresados, en SIABUC como movimiento interno antes de acomodarlos de nuevo en los estantes.</li> <li>4. Acomodar los materiales de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)</li> </ol>	<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"> <li>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.</li> <li>2. Una vez elegido el libro que requiere en préstamo externo, se presenta en AAU y solicita este servicio.</li> <li>3. Verificar que el material sea permitido para el servicio externo.</li> <li>4. Pedir la credencial al usuario/a para su identificación</li> <li>5. Registrar la salida del libro en SIABUC</li> <li>6. Desmagnetizar el material</li> <li>7. Entregar el libro</li> <li>8. Retener la credencial del usuario(a)</li> <li>9. Informar la fecha de devolución, según sea el caso.</li> </ol>	<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>
3. Recepción de libros solicitados en préstamo externo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir a la Coordinación de Biblioteca para regresar el libro el personal de AAU.</li> <li>2. Comprobar el buen estado del ejemplar (de lo contrario debe aplicarse la política correspondiente).</li> <li>3. Comprobar fecha de devolución del libro (de observarse algún retraso debe aplicarse la política correspondiente).</li> <li>4. Registrar el movimiento de entrada en SIABUC.</li> <li>5. Entregar al usuario/a su credencial.</li> <li>6. Magnetiza el libro antes de devolverlo a los estantes.</li> </ol>	<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"> <li>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.</li> <li>2. Realizar el recibo en él, para realizare el pago en el Departamento Recursos Financieros.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Usuario/a</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p> <p>Coordinador/a de Biblioteca</p>



## 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	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-PLA-04 Recibo de Pago de Multa	Papel	1 año	10 años	N/A	Departamento de Recursos Financieros

## 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
Marzo 2024	Actualización de Revisión