	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Servicios de Biblioteca</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	1 de 9

### 1. Objetivo:

Apoyar los programas de enseñanza, investigación y difusión de la Universidad, seleccionar, adquirir, organizar y difundir la información documental generada en las áreas de interés de la Universidad, recuperar, organizar y conservar la información documental producida por la Universidad y por los diferentes sectores sociales y académicos de la región, que correspondan al perfil de interés de la Universidad, organizar la información documental adquirida de acuerdo a los principios bibliotecológicos y proporcionar servicios básicos y especializados para satisfacer las necesidades de información de las diversas comunidades de usuarios

### 2. Alcance:

Describe los controles administrativos y servicios prestados a los estudiantes por parte del personal responsable de Biblioteca.

### 3. Definiciones:

No aplica.

### 4. Referencias:

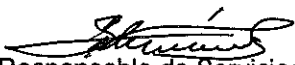
Reglamento Bibliotecario.

El horario de atención de la biblioteca es de 07:00 a las 21:00 de lunes a viernes.

### 5. Descripción de Actividades

#### Gestión Administrativa

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Coordinaciones de los programas educativos	Durante el ciclo escolar solicitan por correo electrónico a la responsable de Biblioteca los libros y material que los programas educativos requieren para las bibliografías que dichos programas señalan.	Correo electrónico	Solicitud de Compra
2	Comité de Biblioteca	Analizan las Solicitudes para verificar las necesidades que se tienen para la adquisición de los materiales, así mismo se coteja que lo solicitado no se tenga en la biblioteca, asimismo, analiza todo los materiales que se donan a la biblioteca para verificar la utilidad de los mismos.	Solicitud de Compra	Orden de Compra
3	Responsable de Biblioteca	Cotiza y solicita la autorización de la adquisición de los libros por parte del Director de Desarrollo Institucional. Una vez autorizado turna al Jefe de Compras quién realiza la gestión correspondiente.		Cuentas creadas de cada Estudiante
4	Responsable y auxiliares de	Cuando el acervo llega a la biblioteca se le da entrada en la base de datos de Excel para asignarle N° de	Base de Datos Excel	Libro clasificado y codificado

Elaboró:   
Silvia Alemán Guerrero

Revisó y Aprobó:   
Julio Gabriel Caamal May





**PROCEDIMIENTO**


**Servicios de Biblioteca**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	2 de 9

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
	biblioteca	adquisición y dividir el material según el tipo (Libro, revistas, DVD, CD, tesis o monografías).  <u>Nota:</u> Se le entrega una copia de dicho listado al Almacén.		
5	Responsable y auxiliares de biblioteca	Teniendo el N°. De adquisición de los libros, estos se sellan con el sello de la biblioteca en los 3 cantos, la portadilla, el índice y en la página 35, se folian 2 veces con su N° de adquisición, se catalogan en el software Siabuc8, se clasifican y se etiquetan, los demás materiales se etiquetan con su N° de adquisición.		
6	Responsable y auxiliares de biblioteca	Organiza los libros y los materiales en los estantes de acuerdo a la clasificación que corresponde en su etiqueta, la clasificación que se está llevando a cabo para los libros es la LC (Library of congress), y tiene las siguientes clases: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Obras generales</li> <li>B Filosofía, psicología, religión</li> <li>C Ciencias auxiliares de la historia</li> <li>D Historia general</li> <li>E-F Historia de América</li> <li>G Geografía, antropología y recreación</li> <li>H Ciencias sociales</li> <li>J Ciencias políticas</li> <li>K Derecho</li> <li>L Educación</li> <li>M Música y libros de música</li> <li>N Bellas artes</li> <li>P Lengua y literatura</li> <li>Q Ciencia</li> <li>R Medicina</li> <li>S Agricultura</li> <li>T Tecnología</li> <li>U Ciencia militar</li> <li>V Ciencia naval</li> <li>Z Bibliotecología, Bibliografía</li> </ul>		Paquetes de Ejercicios en sistema
7	Responsable y auxiliares de biblioteca	Mediante la catalogación de los materiales se desarrolla el catálogo general de la biblioteca, para que esté a la mano de los usuarios y puedan realizar la consulta del mismo para la búsqueda de la información, el sistema les arrojará los resultados y en qué clasificación pertenece.	Sistema SIABUC	Catálogo General
8	Estudiantes egresados	Los estudiantes solicitan constancias de no adeudo en la biblioteca como requisito para tramites de titulación,	Formato de constancia de	Constancia de no adeudo

Elaboró:   
Silvia Alemán Guerrero

Revisó y Aprobó:   
Julio Gabriel Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Servicios de Biblioteca</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	3 de 9

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		se registran en la lista de solicitudes y se verifica si no tienen préstamos pendientes, si no es el caso, se les emite la constancia de no adeudo, con el sello de la biblioteca y la firma de la responsable de la biblioteca.	no adeudo	
9	Cámaras de seguridad	Para tener un mejor control del acervo y mientras no se cuenta con un sistema de seguridad como los arcos para alarmas se implementa de manera temporal el uso de las cámaras de circuito cerrado, para el monitoreo del acervo.	Cámaras de seguridad	

### Servicios al Estudiante

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Usuarios	<p>En la entrada de la biblioteca se registran en un libro diario (nombre completo, fecha, licenciatura y servicio a realizar), no se permite la entrada con mochilas para ello los estudiantes deben resguardarlas en los lockers a la entrada de la biblioteca.</p> <p>Los servicios disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo en sala</li> <li>• Préstamo a domicilio</li> <li>• Préstamo interbibliotecario</li> <li>• Reserva</li> <li>• Consulta básica y especializada</li> <li>• Disseminación selectiva de información</li> <li>• Consultas a bases de datos</li> <li>• Internet</li> <li>• Formación de usuarios</li> <li>• Cursos de metodología de investigación y manejo de recursos informativos</li> </ul>	Reglamento de Biblioteca	<p>Registro de entrada</p> <p>Reportes de préstamos en el Siabuc</p>
2	Responsable y auxiliares de biblioteca	En caso de requerir préstamo en sala apoya al estudiante en su búsqueda directamente en el área que corresponde o a través del sistema de catálogo (SIABUC).	Sistema SIABUC Reglamento de Biblioteca	Cuentas creadas de cada Estudiante
3	Responsable y auxiliares de biblioteca	En caso de requerir préstamo a domicilio recibe de parte del usuario la credencial como garantía y lo localiza en Sistema SIABUC para registrar los libros que se lleva en calidad de préstamo.	Sistema SIABUC Credencial del Estudiante	Paquetes de Ejercicios en sistema

Elaboró: Responsable de Servicios Bibliotecarios  
Silvia Alemán Guerrero

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



## PROCEDIMIENTO

### Servicios de Biblioteca

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	4 de 9

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<p><b>Nota 1:</b> Los alumnos regulares podrán retirar hasta 3 (tres) materiales por 3 días naturales, con derecho a DOS renovaciones por el mismo tiempo, presentando el material en el mostrador de información el día de vencimiento del préstamo, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario.</p> <p>Para el personal docente de la Universidad, el préstamo será de hasta 5 (cinco) materiales por 14 días naturales con derecho a la renovación por el tiempo que los necesitaran, presentando el material en el módulo de servicios de la biblioteca el día de vencimiento del préstamo.</p> <p>Los docentes pueden tener en resguardo por tiempo indeterminado bibliografía debido a la actividad inherente a sus funciones.</p> <p>El personal administrativo y manual de la Universidad podrá retirar hasta 3 (tres) materiales por 6 días naturales, con derecho a UNA renovación por el mismo tiempo, presentando el material en el mostrador de información el día de vencimiento del préstamo.</p> <p>Todo el material prestado es responsabilidad de los usuarios dentro y fuera de la Biblioteca.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los usuarios que no devuelvan el material prestado en tiempo y forma se podrán hacer acreedores a la siguiente sanción:</p> <p>No tendrán derecho al servicio de préstamo a domicilio por quince días hábiles inmediatos a la fecha de devolución del material.</p> <p>En caso de que algún usuario reincida en un período menor a los tres meses, será sancionado suspendiéndole el servicio por 30 días hábiles.</p> <p>En caso extremo de ser un reincidente consuetudinario</p>	Reglamento de Biblioteca	

Elaboró: Responsable de Servicios Bibliotecarios  
Sylvia Alemán Guerrero

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

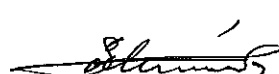


PROCEDIMIENTO

Servicios de Biblioteca

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	5 de 9

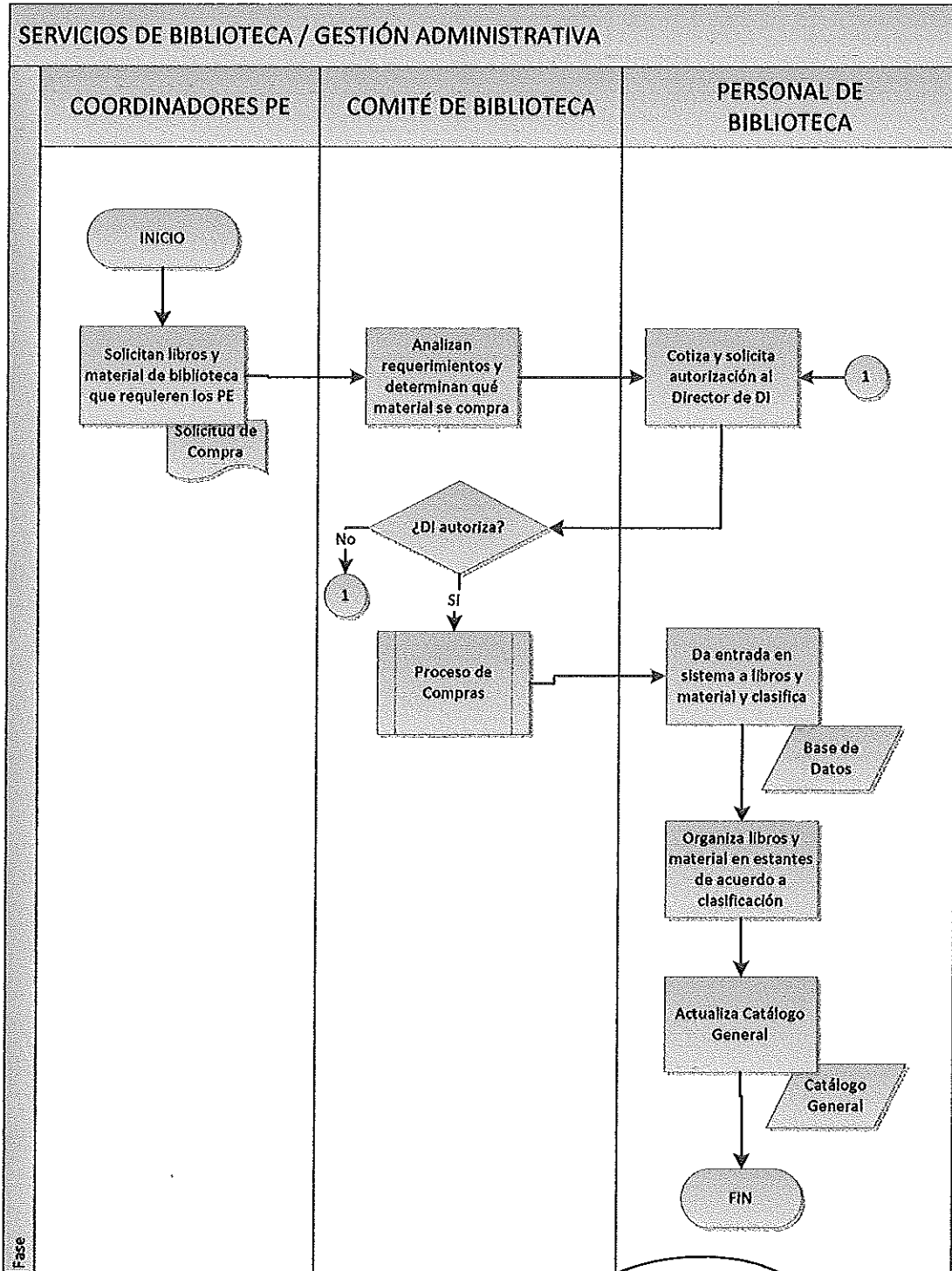
No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<p>se le suspenderá el préstamo a domicilio de manera indefinida, hasta haga donación a la biblioteca de un título motivo de su falta.</p> <p>Los usuarios podrán hacerse acreedores a la suspensión de todos los servicios bibliotecarios hasta por treinta días si sustraen el material sin la autorización correspondiente.</p> <p><b>Nota 3:</b> No se prestarán a domicilio: obras de consulta, mapas, obras de difícil adquisición, las que pertenezcan a alguna sección o colección especial y aquellas de las cuales sólo se tenga un ejemplar y se considere importante su resguardo ya sea por el uso intensivo o la dificultad de reponerlo si se extravía. Estos se identifican en el Siabuc como "no prestables".</p>		
4	Responsable y auxiliares de biblioteca	<p>Al momento de recibir por parte de los usuario los libros prestados, lo registra en Sistema SIABUC, si no tiene días de atraso se capturan como devueltos, y se les entrega su credencial, si tienen días de atraso, se bloquean por el tiempo antes mencionado y se registra en bitácora de préstamos vencidos.</p> <p><b>Nota:</b> Los viernes por la tarde el Responsable de Servicios a Usuarios genera un reporte de préstamos de materiales vencidos y lo coteja físicamente en la biblioteca para identificar si hay errores en la actualización de devoluciones en sistema y corregirlo.</p> <p>En dicha impresión quedará plasmada la evidencia de la revisión y la firma del responsable. Posteriormente archiva la impresión en una carpeta para su resguardo.</p>	<p>Sistema SIABUC</p> <p>Bitácora de préstamos vencidos</p>	Reporte de Préstamos de Materiales Vencidos
5	Usuario	<p>Al terminar la consulta en sala depositan los libros en los carritos designados para tal efecto, para que posteriormente la responsable de biblioteca y auxiliares, los devuelvan al estante que corresponden, llenando la bitácora de libros consultados en sala.</p>		

Elaboró:   
 Silvia Alemán Guerrero

Revisó y Aprobó:   
 Julio Gabriel Caamal May

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	6 de 8

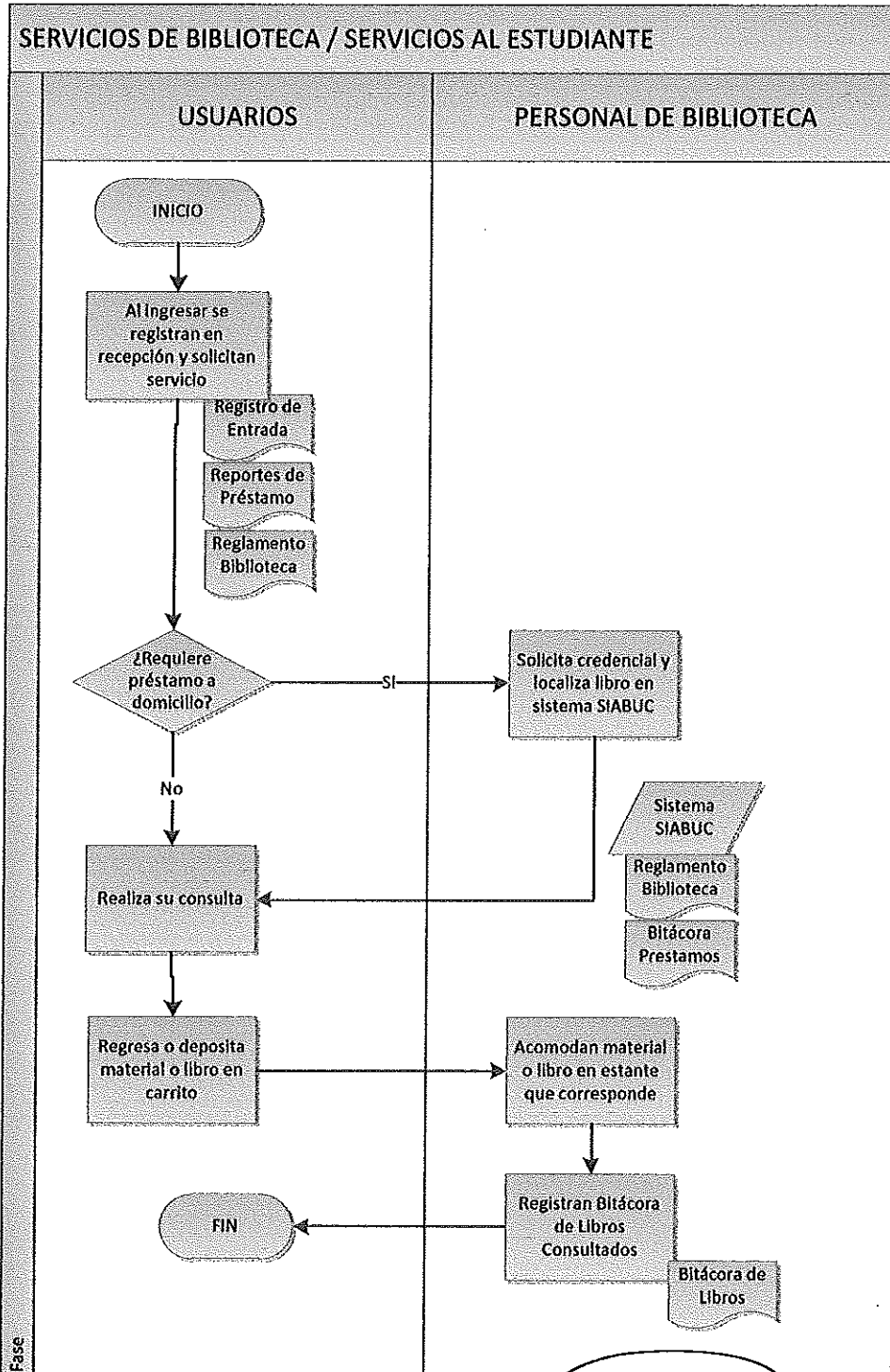
6. Flujograma Gestión Administrativa:



Elaboró: Responsable de Servicios Bibliotecarios  
Silvia Alemán Guerrero

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	7 de 8

**6. Flujograma de Servicios:**


Elaboró:  Responsable de Servicios Bibliotecarios  
 Silvia Alemán Guerrero

Revisó y Aprobó:  Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Servicios de Biblioteca**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-09	Enero de 2012	03	8 de 8

**7. Historial de Cambios:**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior</b>
01	Enero de 2012	Alta de documento.
02	Junio de 2012	Se detallan actividades relacionadas con la clasificación de libros, servicios y referencias del Reglamento de Biblioteca.
03	Marzo de 2013	Se anexan flujogramas y se incluye una nota en el paso 4 indicando que cada viernes se generará un reporte de préstamos vencidos y se cotejará físicamente para corregir cualquier error durante la entrega de material en la semana.

  
Elaboró: Responsable de Servicios Bibliotecarios  
Silvia Alemán Guerrero

  
Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May