



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Código: PGC 7-11-09-03	Fecha de emisión 06-Noviembre-2002	Fecha de revisión: 27-agosto-2015 Revisión N°: 14	Vigencia: 26-agosto-2017	Página: 1 de 5
----------------------------------	--	--	------------------------------------	--------------------------

1. OBJETIVO
Establecer un sistema eficiente para el préstamo externo e interno de libros que satisfaga las necesidades de los/las usuarios(as) del Depto. de Información.

2. ALCANCE
Este procedimiento se aplica a todo el personal que labora en el Depto. de Información del I.T.E.S.R.C Dr. Rogelio Montemayor S. así como también a sus usuarios(as) (alumnos(as), docentes y personal en general).

3. POLÍTICAS

3.1 El servicio de préstamo externo de libros podrá ser solicitado únicamente por alumnos(as), docentes y personal administrativo que:

- Cuenten con credencial de identificación.
- No tengan adeudos de ningún tipo con el Depto. de Información.

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

- Este servicio puede solicitarse en días hábiles en el horario vigente.
- Cada usuario(a) puede solicitar 2 libros en cada ocasión.
- La devolución debe realizarse el segundo día inmediato a la fecha de préstamo.

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 ITESRC, Dr. Rogelio Montemayor S., 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.

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
C.P. Bertha Montemayor Villalobos Jefa del Depto. Información M.P. Verónica Rangel Medina Jefa del Depto. de Innovación y Calidad	M.A. y L. Rocío Bernal Garza Representante de la Dirección	M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre Director General



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Código:
PGC 7-11-09-03

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión N°: 14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
2 de 5

3.6 Los libros que presenten mutilaciones u otros daños imputables a un mal uso, no serán recibidos por el personal del Depto. de Información. En tal caso, el/la usuario(a) debe cubrir el importe total del ejemplar antes de concluir el periodo escolar vigente.

3.7 El/la usuario(a) que extravía algún ejemplar notifica al Depto. de Información y podrá reponer el libro con uno nuevo o liquidar el costo total del libro.

3.8 Los libros de las áreas de Cultura General y Literatura permiten el préstamo por un período de siete días, renovable por dos períodos más.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El personal del área de atención a usuarios(as) es responsable de:

- 4.1.1. Registrar en el SIABUC los préstamos y entregas de libros
- 4.1.2. Orientar a los/las usuarios(as) en el préstamo de material de consulta del Depto. de Información.

4.2 El /la Jefe(a) del Depto. de Información es responsable de:

- 4.2.1. La correcta aplicación de este procedimiento.
- 4.2.2. Establecer la cantidad de la multa por retraso en préstamo externo.

4.3 Los/las Usuarios(as) son responsables de:

- 4.3.1. Cumplir con este procedimiento.

5. DEFINICIONES

5.1 PERIODO SEMESTRAL:

Tiempo en el que se cursa un semestre.

Período 1 Agosto-Enero (ordinario)

Período 3 Verano

Período 2 Febrero-Julio (ordinario)

Período 4 Intersemestral

5.2 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.



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Código:
PGC 7-11-09-03

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión N°: 14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
3 de 5

5.3 AAU

Área de Atención a Usuarios(as).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Trámite de préstamo interno de libros

6.1.1 El/la usuario(a) localiza 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.

6.1.2 Una vez que el/la usuario(a) desocupa los libros, debe regresarlos a las mesas indicadas para ello.

6.1.3 El personal del Depto. de Información registra los libros regresados, en SIABUC como movimiento interno antes de acomodarlos de nuevo en los estantes.

6.2 Inicio del trámite del préstamo externo de libros

6.2.1 El/la usuario(a) localiza 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.

6.2.2 El/la usuario(a), una vez elegido el libro que requiere en préstamo externo, se presenta en AAU y solicita este servicio, el personal realiza los siguientes pasos:

- El personal verifica que el material sea permitido para el servicio externo.
- Pide la credencial al usuario(a) para su identificación
- Registra la salida del libro en SIABUC
- Se desmagnetiza el material
- Se entrega el libro
- Se retiene la credencial del usuario(a)
- Se informa la fecha de devolución, según sea el caso

6.3 Recepción de libros solicitados en préstamo externo

6.3.1 Una vez que el/la usuario(a) acude al Depto. de Información para regresar el libro el personal de AAU realiza los siguientes pasos:



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Código:
PGC 7-11-09-03

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión N°: 14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
4 de 5

- Comprueba el buen estado del ejemplar (de lo contrario debe aplicarse la política correspondiente).
- Comprueba fecha de devolución del libro (de observarse algún retraso debe aplicarse la política correspondiente).
- Registra el movimiento de entrada en SIABUC.
- Entrega al usuario(a) su credencial.
- Magnetiza el libro antes de devolverlo a los estantes.

6.4 Pago de multas

6.4.1 En los casos de retraso en la entrega de los libros, el/la usuario(a) pagará la multa o bien donará el libro por el importe de la misma.

6.4.2 Para el pago de Multa el Depto. de Información realiza el recibo en el (RC 09-29). Y el pago se realiza en el Departamento Recursos Financieros.

6.4.3 Si al terminar el semestre el (la) alumno(a) aún no ha pagado la multa, se informará al Departamento de Comunicación y Difusión para que proceda a bloquear al (la) alumno(a) deudor (a) en el sistema SIE.

7. REFERENCIAS

N/A

8. REGISTROS

8.1 RC 09-29 (Recibo de Pago de Multa)

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	06/Noviembre/ 2002	Documento elaborado por primera vez
00	01	28/Marzo/2003	Cambios en la redacción del documento



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS

Código:
PGC 7-11-09-03

Fecha de emisión
06-Noviembre-2002

Fecha de revisión:
27-agosto-2015
Revisión N°: 14

Vigencia:
26-agosto-2017

Página:
5 de 5

01	02	30/Junio/2003	Cambios en la redacción del documento
02	03	12/Octubre/2004	Cambios en la redacción del documento
03	04	04/Agosto/2005	Oportunidad de mejora
04	05	30 Junio 2006	Oportunidad de mejora
05	06	29 Enero 2007	Cambio de especificaciones
06	07	18 –Junio - 2007	Cambio Administrativo
07	08	5-Sep-2008	Cambio Administrativo
08	09	10-Ago-2010	Cambio de especificaciones
09	10	23-Feb-2011	Cambio de especificaciones
10	11	1° Febrero-2013	Cambio de especificaciones
11	12	16-Abril-2013	Cambio Administrativo
12	13	16-Mayo-2014	Cambio por auditoria
13	14	27-agosto-2015	Cambio Administrativo