



Código: PRO CIR 01	Página 1 de 8
Aprobó: 	Rev.0

PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos para llevar a cabo el préstamo interno y externo del material documental, así como la renovación, devolución del mismo y el cobro de multas; de acuerdo a las políticas del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA).

1.2 ALCANCE

Aplica a todos los usuarios del SUBA.

1.3 OBJETIVO

Garantizar a los usuarios la disponibilidad del Material Documental suficiente, pertinente y actualizado para cubrir los programas académicos de la Institución, satisfaciendo sus necesidades de información, con base en los principios de libre acceso, legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y mejor servicio.

1.4 INDICADORES

1. **Número de Bajas de MD por pérdida.** Meta: Máximo el 2% de la Colección.
 2. **Edad Media de la Colección.** Meta: Las bibliotecas deben bajar la edad media de su colección en un año.
 3. **%de la Colección de Material no Usado.** Meta: Las Bibliotecas deberán tener máximo un 8% de material no usado.
 4. **Rezago** de Proceso de MD. Meta: 2% máximo de la Colección.
-

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

ALEPH: Programa Hebreo Expandible para Automatización de Bibliotecas (Automated Library Expandable Program Hebreum). Es un software de gestión de centros de información creado por la Universidad de Israel en 1986.

CB: Código de Barras

CRU: Credencial Única

CU: Caja Única

DES: Dependencia de Educación Superior



JB: Jefe de Biblioteca

Código: PRO CIR 01	Página 2 de 8
	Rev.0
Aprobó:	

LOGALEPH: Es un software que genera los reportes estadísticos derivados del uso de los módulos del Aleph

MC: Modulo de Circulación

MD: Material Documental

MI: Modulo de Información

NU: Número de Usuario

OPAC: Catálogo Público de Acceso en Línea por sus siglas en inglés de Online Public Access Catalog

SEGA: Sistema Estratégico de Gestión Académica

SUBA: Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

UACH: Universidad Autónoma de Chihuahua

US: Usuario

ÍTEM: Es un nombre con el que se designa a los objetos dentro del Catálogo de la Biblioteca, por ejemplo el número de inventario de material documental.

MATERIAL DOCUMENTAL: Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocassettes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.

MÓDULO DE CIRCULACIÓN: Se encuentra en el módulo de información de la biblioteca, instalado dentro del Sistema Aleph. En éste, se registran las transacciones del préstamo del material documental.

MÓDULO DE INFORMACIÓN: Lugar físico en el cual se atiende al usuario.

NÚMERO DE USUARIO: Es el número designado al usuario, puede ser el número de matrícula o de empleado, según sea el caso.

3. REFERENCIAS.

4.1 Documentos de Referencia.

Reglamento del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
MAN GSI 01 MANUAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL
INS CIR 04 INSTRUCTIVO DE ALTA Y DEPURACIÓN DE USUARIOS

4.2 Procedimiento Relacionados

	Código
--	---------------



Código: PRO CIR 01	Página 3 de 8
 Aprobó:	Rev.0

Impartición de un curso de Capacitación	PRO CAU 02
Procesos Técnicos	PRO PTC 01
Automatización de Bibliotecas	PRO ASI 01
Desarrollo de Colecciones	PRO DCO 01

4. FORMATOS.

Título	Código
Solicitud de Altas (nuevos registros)	FOR PTC 05
Solicitud de Agregar, bajas, cambios y reposiciones a las Bibliotecas	FOR PCT 07

5. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión

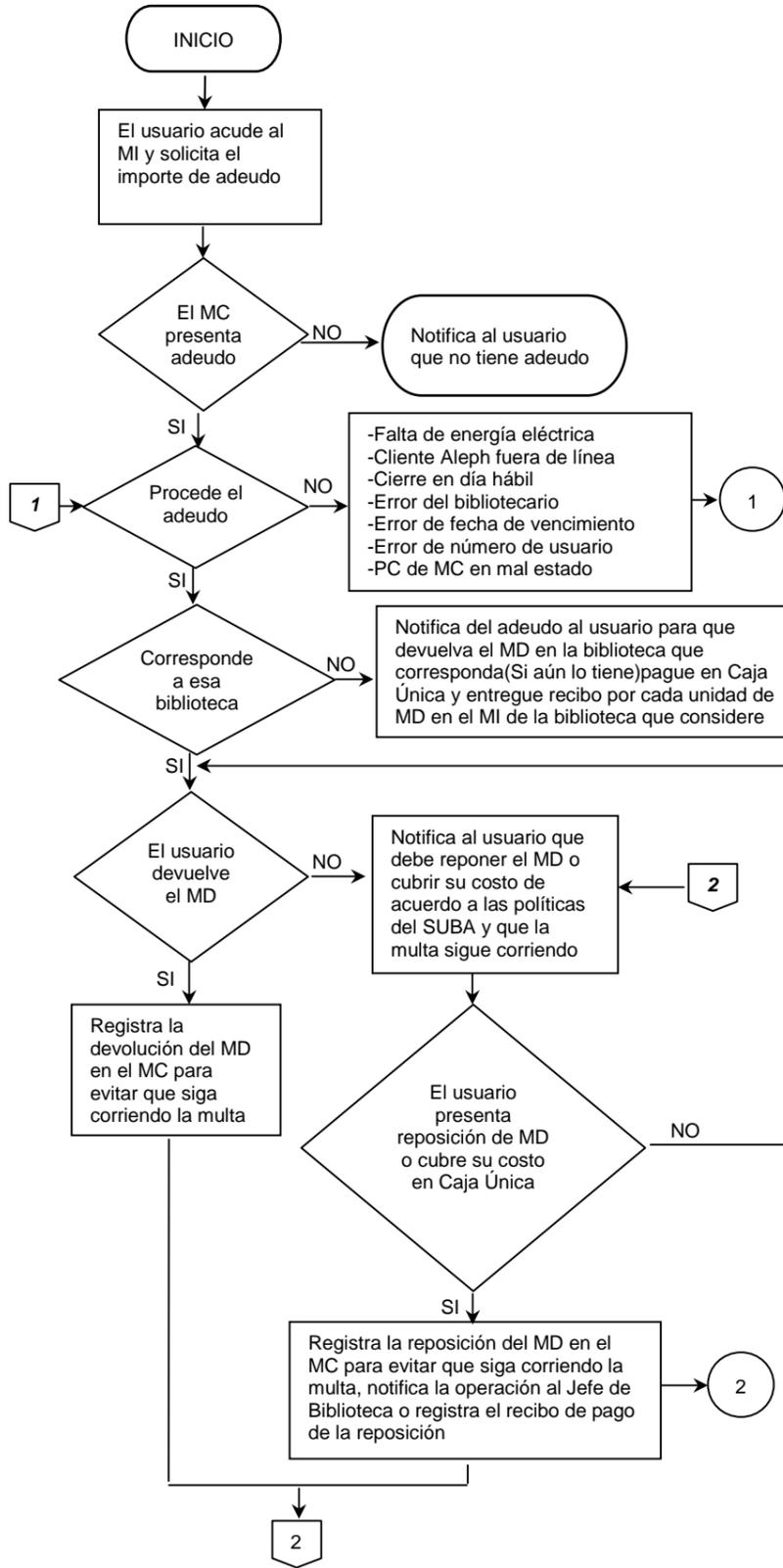


6. DIAGRAMAS DE FLUJO

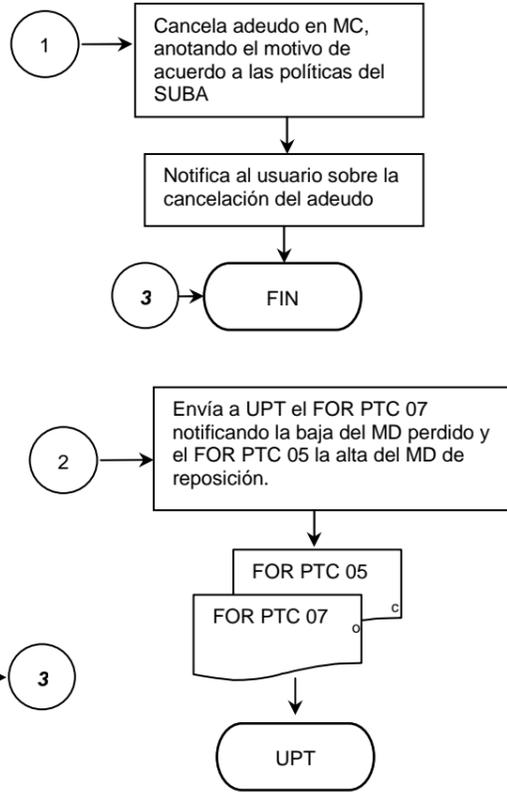
Código: PRO CIR 01	Página 4 de 8
Aprobó:	Rev.0

6.1. VERIFICACION Y PAGO DE ADEUDO

BIBLIOTECARIO



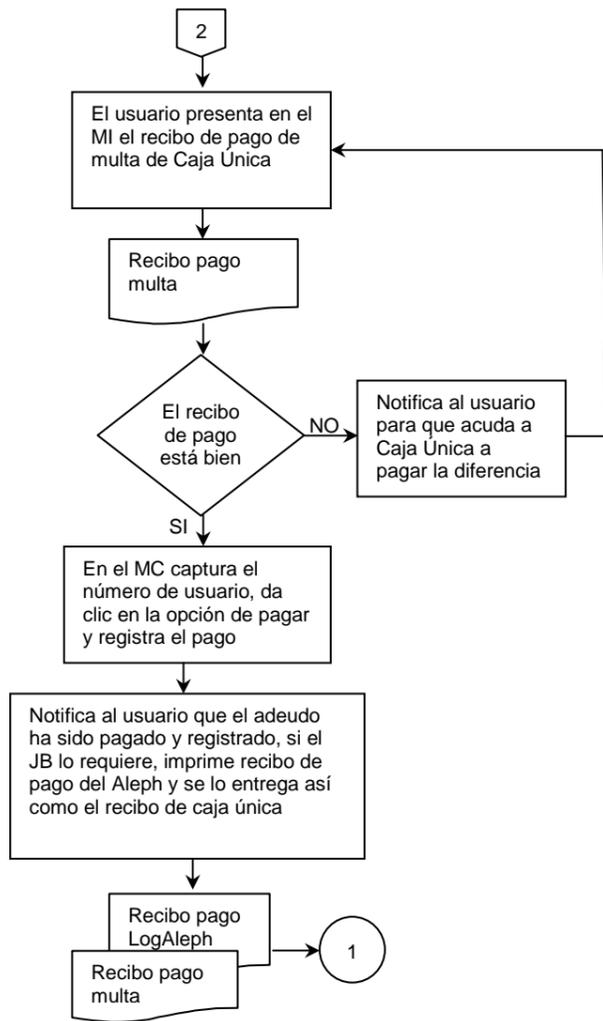
JEFE DE BIBLIOTECA



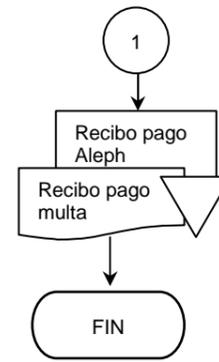


Código: PRO CIR 01	Página 5 de 8
Aprobó:	Rev.0

BIBLIOTECARIO



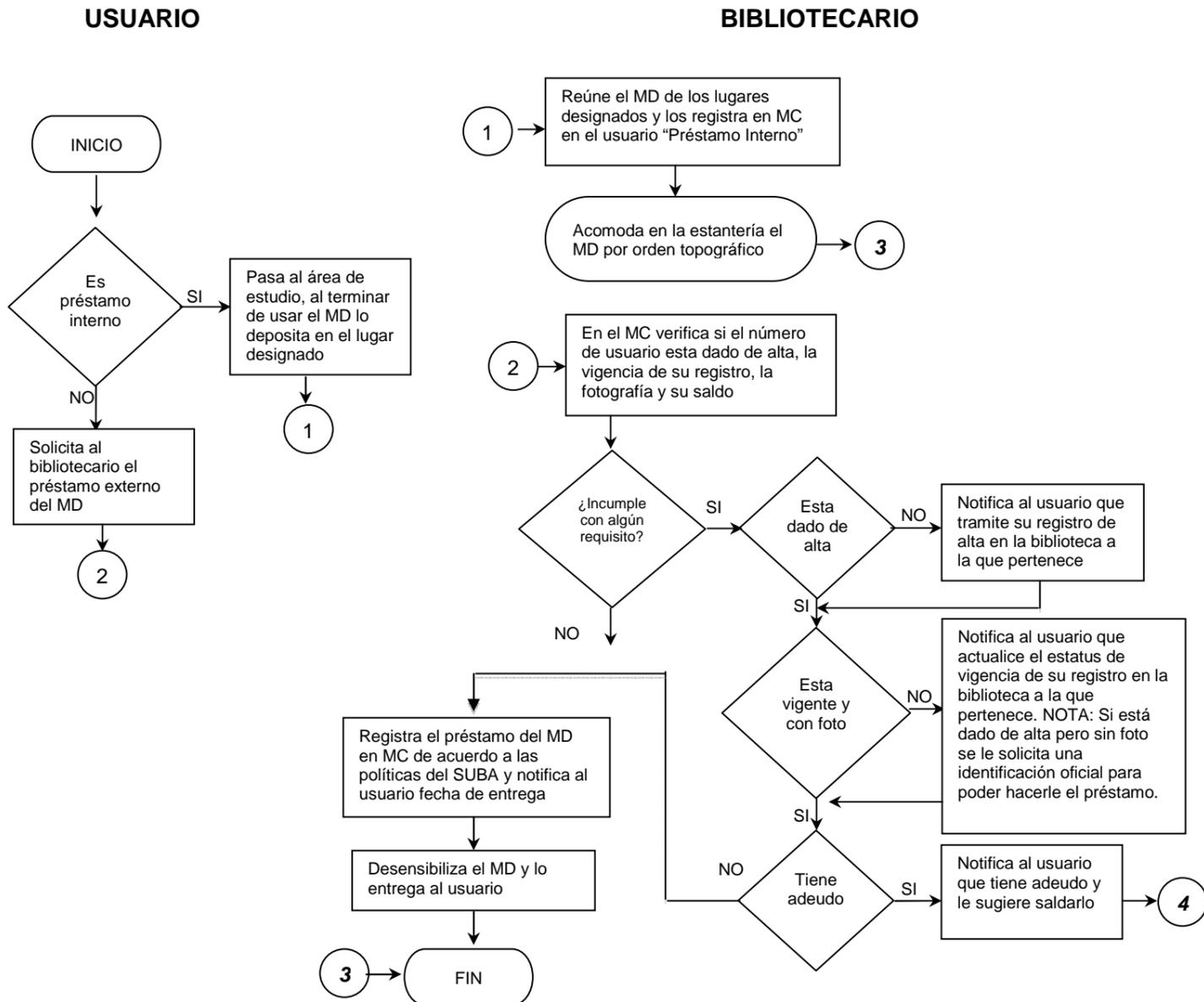
JEFE DE BIBLIOTECA





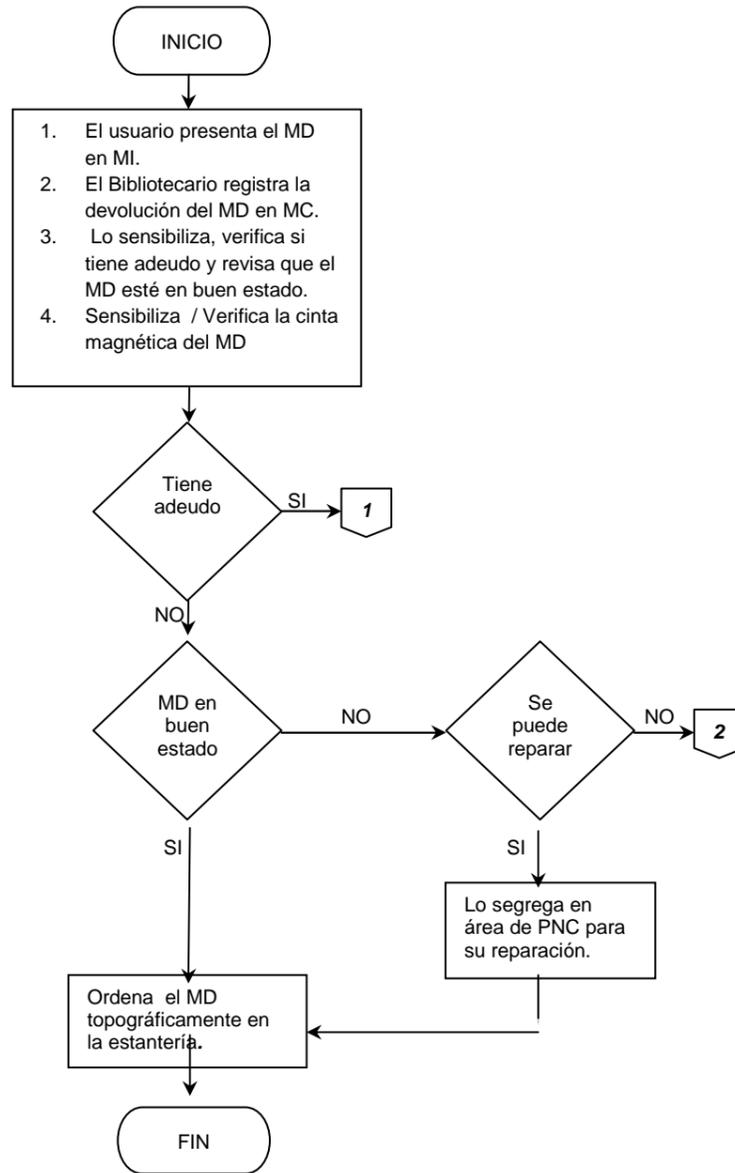
Código: PRO CIR 01	Página 6 de 8
Aprobó:	Rev.0

6.2. PRÉSTAMOS INTERNOS Y EXTERNOS BIBLIOTECARIO



6.3. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

BIBLIOTECARIO





Código: PRO CIR 01	Página 8 de 8
Aprobó: 	Rev.0

6.4. RENOVACION DEL MATERIAL DOCUMENTAL

BIBLIOTECARIO

