



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

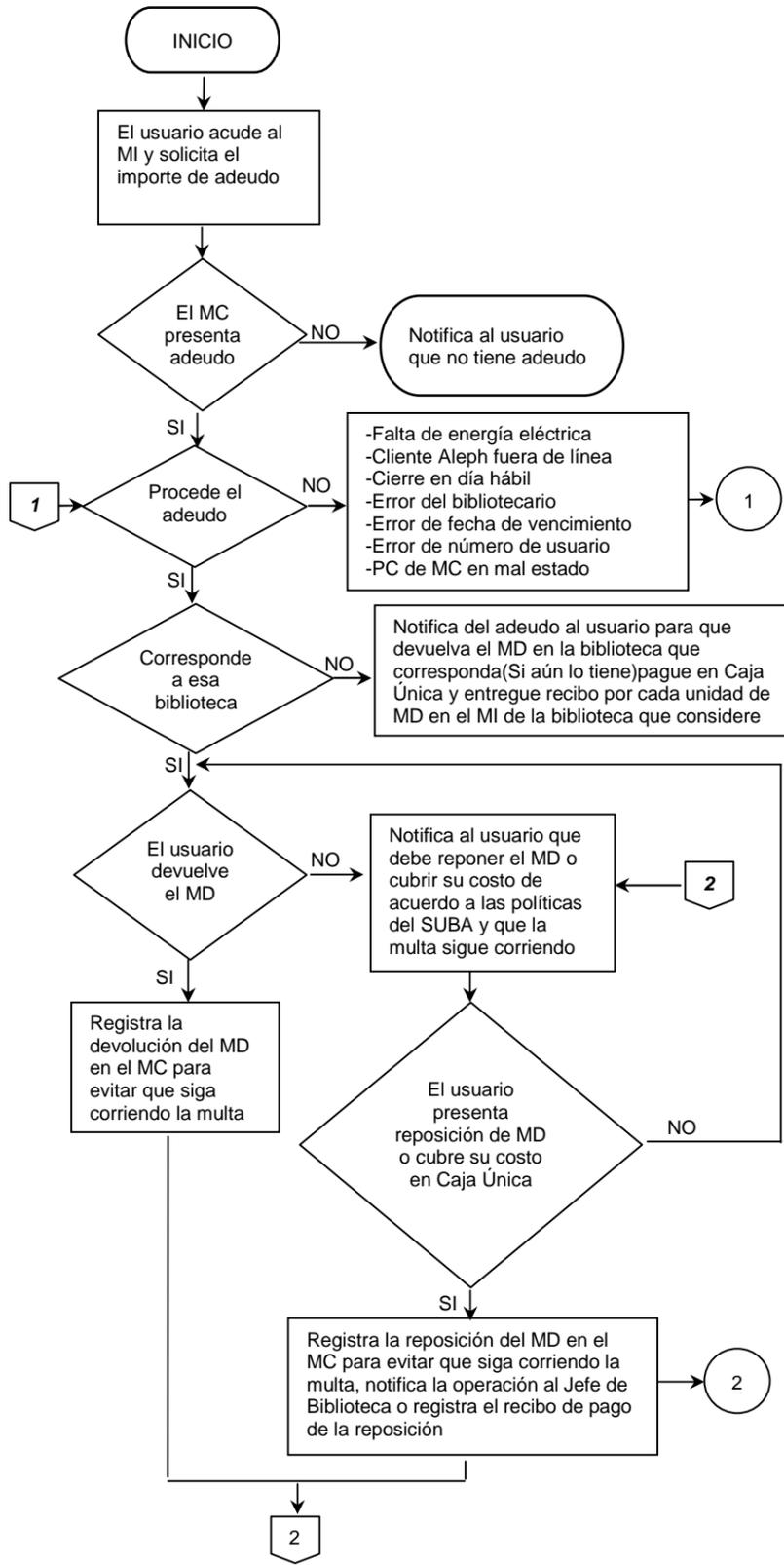


Código: PRO CIR 01	Página 2 de 8
	Rev.0
Aprobó:	

JB:	Jefe de Biblioteca Es un software que genera los reportes estadísticos derivados del uso de los módulos del Aleph
LOGALEPH:	Modulo de Circulación
MC:	Material Documental
MD:	Modulo de Información
MI:	Número de Usuario
NU:	Catálogo Público de Acceso en Línea por sus siglas en inglés de Online Public Access Catalog
OPAC:	Sistema Estratégico de Gestión Académica
SEGA:	Usuario
US:	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.
ÍTEM:	
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.

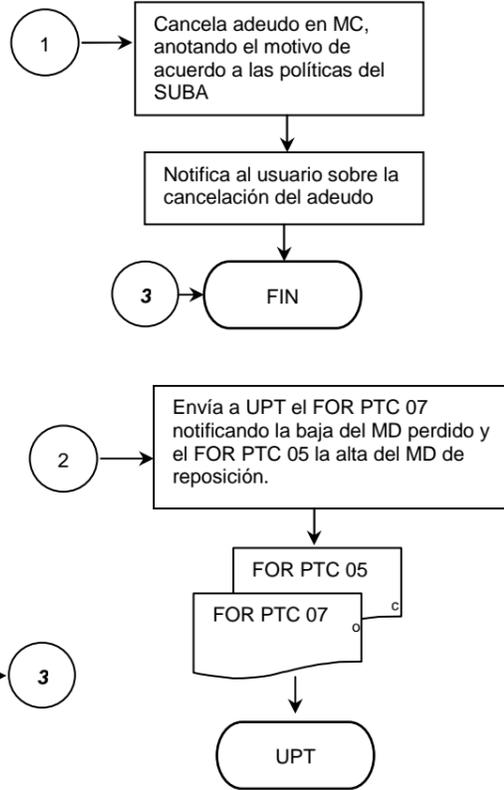


3. DIAGRAMAS DE FLUJO
3.1. VERIFICACION Y PAGO DE ADEUDO
BIBLIOTECARIO



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

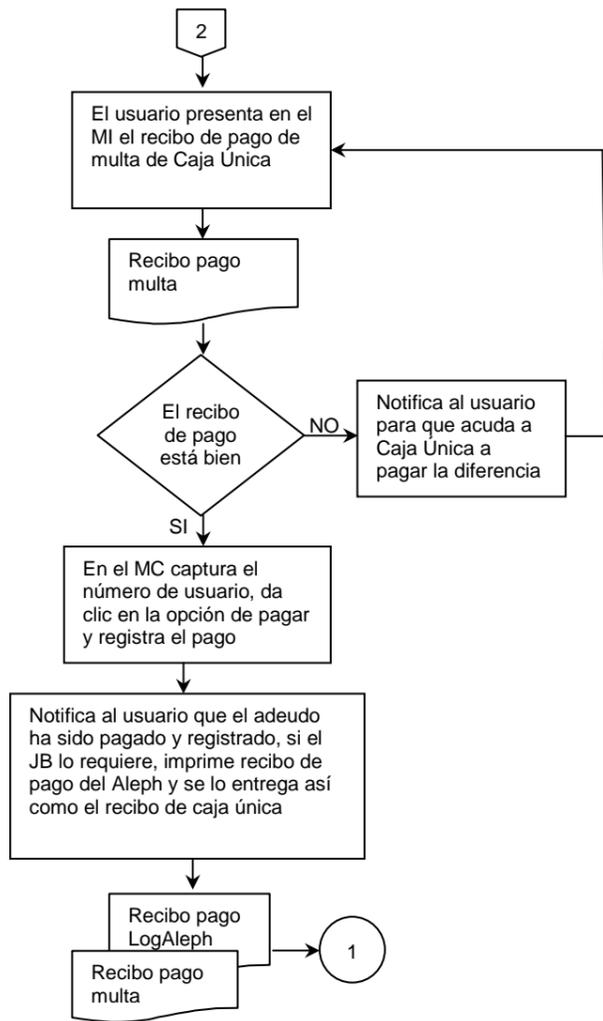
JEFE DE BIBLIOTECA



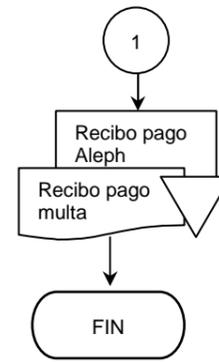


Código: PRO CIR 01	Página 4 de 8
Aprobó: 	Rev.0

BIBLIOTECARIO



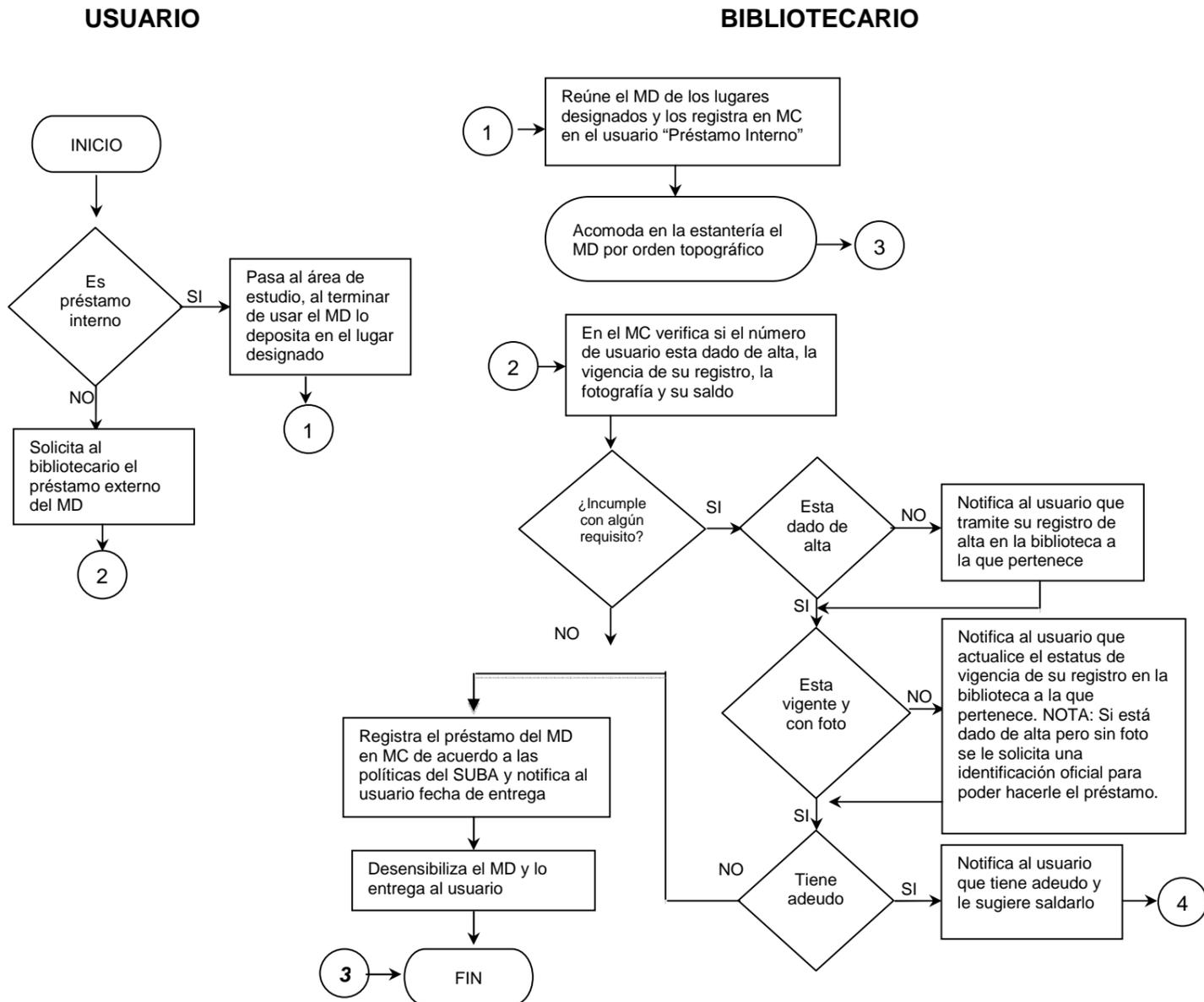
JEFE DE BIBLIOTECA





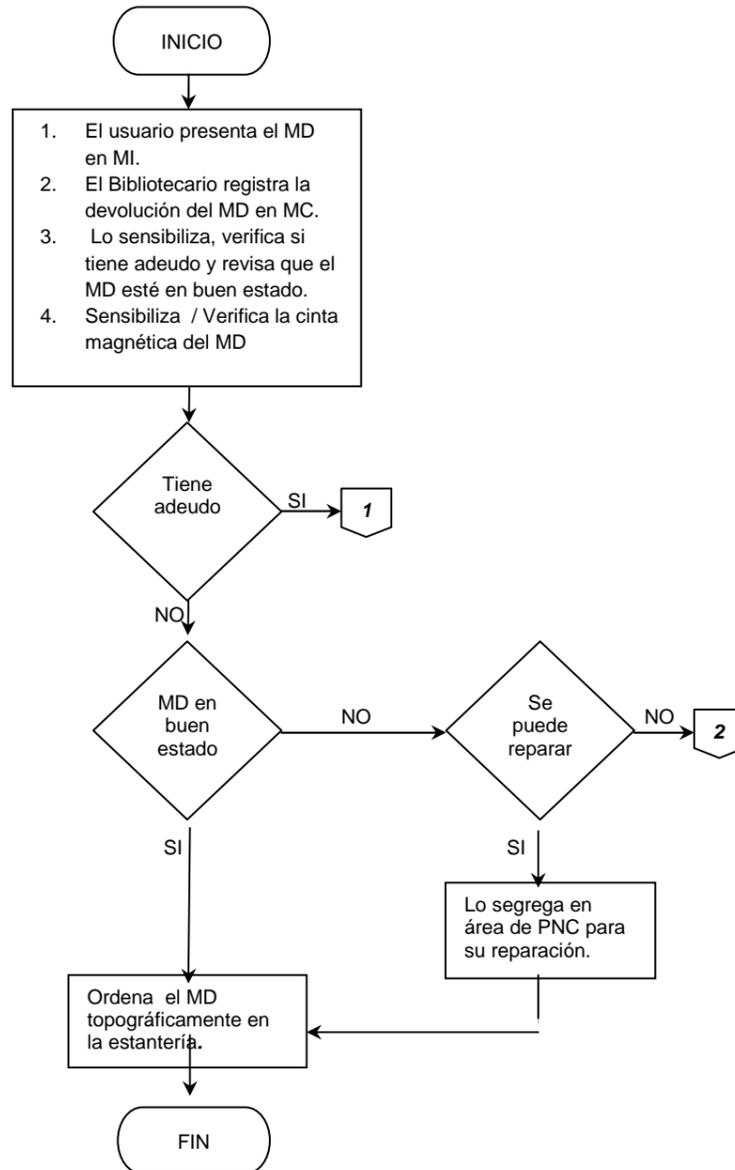
Código: PRO CIR 01	Página 5 de 8
Aprobó:	Rev.0

3.2. PRÉSTAMOS INTERNOS Y EXTERNOS BIBLIOTECARIO



3.3. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

BIBLIOTECARIO

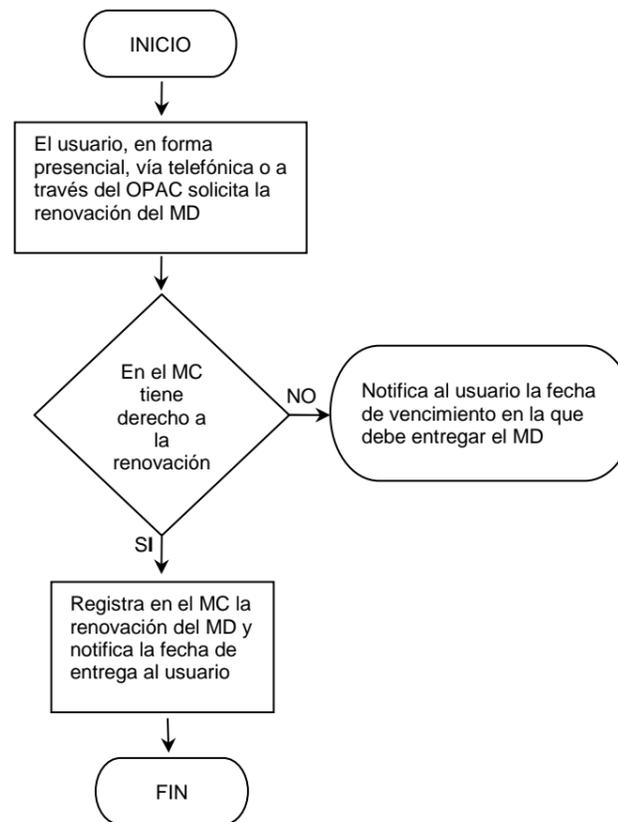




Código: PRO CIR 01	Página 7 de 8
Aprobó: 	Rev.0

3.4. RENOVACION DEL MATERIAL DOCUMENTAL

BIBLIOTECARIO



4. REFERENCIAS.

4.1 Documentos de Referencia.

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

4.2 Procedimiento Relacionados

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



5. FORMATOS.

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

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

6. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión