

CIRCULACIÓN

1. Circulación

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de biblioteca y Bibliotecarios.	Circulación	ALTAS DE USUARIOS Para dar de Alta a los alumnos y al personal académico en el Módulo de Circulación del Aleph, es necesario llenar los campos con la información tal y como aparece en la base de datos del SEGA y que se indica en la siguiente tabla: 1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO ID Usuario: Matrícula para alumnos o No. de Empleado para personal académico. Se debe poner el número de matrícula (ID matricula) y/o de empleado, sin agregar ningún número a dicha clave, ya que esto genera registros duplicados. Código de barras: Código de la credencial única. Nombre: Apellidos paterno, materno y nombre (s) (Todo con mayúsculas, sin acentos y sin comas). Biblioteca Local: Seleccionar la biblioteca a la que pertenece el usuario. 1.1.-INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO Sanciones y Notas Generales Campo nota general 1: Género H o M Campo nota general 2: Carrera. Escribir con mayúsculas, sin abreviaturas ni signos de puntuación. Campo nota general 3: Clave de la carrera. Este dato se forma con las claves juntas de la facultad y de la carrera. Ejemplo 460003. 1.2.- INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO Detalles del Registro Local del Usuario Datos del estatus del usuario. (El estatus y el tipo de usuario deben coincidir) 1.3.- INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO En caso de ser necesario se debe de actualizar la fotografía, seleccionando el icono de “actualizar foto”. Seleccione la fotografía desde la carpeta donde se encuentre y verifique que este en formato JPG. Verifique que la imagen sea correcta y acepte. Considere la fecha de vigencia del usuario hasta un mes después de que se termina el semestre. Al capturar los datos debe verificar que aparezca en el primer renglón

de la pantalla el concepto de Usuario General.
Una persona puede tener estatus de maestro con número de empleado y también estatus de alumno con número de matrícula, por lo que aparece en el sistema como dos usuarios diferentes. Estatus y tipo de usuario, son:

Estatus de usuario	Tipo de Usuario	Número de días préstamos	Número de préstamos	Número de renovaciones
01	Alumnos	3	5	2
02	Académico	7	5	1
03	Administrativo	3	5	2
04	Externo	1	5	1
06	Posgrado	7	5	1
07	Sistema abierto	7	5	1

2.- INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO

Datos de Dirección: Dirección, teléfono y correo el electrónico.

Depuración de usuarios

1. Depurar desde la fecha de vencimiento de cinco años atrás
2. Eliminar cuando se otorgue al usuario la constancia de no adeudo por titulación.
3. Solicitar en Control Escolar de la Facultad de acuerdo al calendario oficial, el listado de los usuarios que hayan causado baja y verificar que no tengan adeudos en la biblioteca. Si tienen adeudos tanto de Material Documental como de efectivo se bloquean en el sistema por cuatro años por si pretenden inscribirse en otro programa académico o facultad. Si el usuario egresado no se ha titulado y no tiene adeudos, se elimina del sistema.
4. Usuarios externos (Biblioteca Central) Si el usuario tiene adeudos se le retiene en el sistema un año y cada mes se le efectúan llamadas persuasivas para lograr la devolución. Si no liquida el adeudo se da de baja del sistema.

SERVICIOS

1. Recibir solicitud de manera verbal.
2. Ofrecer el servicio dependiendo de la solicitud del usuario si es:

		PRESTAMO EXTERNO Prestar el MD únicamente al titular (usuario) con: ✓ Matrícula ✓ En caso de que en el (Módulo de Circulación del Sistema ALEPH) no se cuente con fotografía del Usuario, solicitarle una identificación ésta puede ser: Identificación oficial vigente con foto o en su defecto se le toma la fotografía. ✓ Verificar adeudos ✓ En caso de no contar con vigencia en el Módulo de Circulación del Sistema ALEPH, pedir al usuario su recibo de pago u horario de clase; y el bibliotecario procede a dar la vigencia. ✓ Verificar el estado físico del MD ✓ Registrar el préstamo de MD. ✓ Desensibilizar el MD, notificar día de entrega del mismo, si tiene renovaciones y cuantas le quedan. RENOVACION DE MD. Renovar el MD en forma • Presencial.- Solicitar la matrícula y el nombre del MD para ver si concuerda con el libro o MD que se prestó y notificarle la fecha de entrega • Teléfono.- Solicitar la matrícula, verificar el nombre del alumno, verificar el título del libro e informarle la fecha de entrega del MD • PRIMO.- Cuando el alumno solicite el acceso a PRIMO, solicitarle una contraseña para capturarla en el sistema. • En caso de no contar con renovaciones el bibliotecario le solicita al usuario la devolución del MD.
--	--	---

		PRESTAMO INTERNO DE MD Tomar el MD del lugar asignado. • Registrar el préstamo interno el MD que el usuario utiliza dentro de las instalaciones de la biblioteca. • Registrar el MD en usuario de préstamo interno. (Cargo y devolución), ¿instructivo de uso interno? • Sensibilizar y acomodar el MD en estantería de su biblioteca por orden topográfico. DEVOLUCION DE MD. • Recibir MD. • Verificar el estado físico de MD. • En caso de que el MD este en mal estado. Cambiar el estado de proceso al ejemplar. Ingresar al siguiente link: instructivo de restaura • En caso de pérdida, notificar al usuario que deberá reponerlo, notificar al JB, éste le explica al usuario el procedimiento a seguir. • Verificar datos de usuario que entrega y notificar adeudo (si lo hubiera). Si tiene adeudo pagar en la Caja Unica el importe con el formato y clave de la biblioteca • Sensibilizar y acomodar MD en lugar asignado. • Pago de adeudo (verificar matrícula y cantidad) dar clic en opción pagar (en el segundo recuadro llenar con número de folio de la papeleta de pago, dar espacio y escribir la cantidad a pagar).
--	--	--

2. Reparación

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe de la Unidad de Sistemas	Circulación	1.- Dar clic en menú Ejemplares, en la opción Cambiar estado del proceso del ejemplar. 2.- Identificar el estado de proceso a utilizar (1), se encuentra al final de la lista llamado RS Reparación (2). 3.- El Estado de Proceso ahora se llama RS (1) -La opción ID Almacén. Remoto se deja en blanco (2). -La opción Verificar Solicitudes se deja seleccionada (3). -Ingresar el código de barras; de preferencia con un lector de código de barras para reducir el riesgo de errores tipográficos (4). -Dar clic en Aceptar y automáticamente el sistema cambiará el estado actual del ítem al que usted selecciono. A continuación se muestra el cambio desde el catálogo en línea y circulación. 4.- Cuando el ítem ha regresado a la biblioteca o ya se encuentra disponible para los usuarios finales debe dejar en blanco el “Estado de Proceso” eso le indica al sistema que el ejemplar se encuentra disponible. Introducir el código de barras y dar clic en Aceptar. A continuación se muestra el cambio desde el catálogo en línea y circulación.

3. Uso interno

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe de la Unidad de Sistemas	Circulación	1.- Menú Circulación, opción uso interno. 2.- Insertar código de barras y clic en Aceptar. 1.- Clic en Unidad de Servicios Bibliotecarios. (YA NO HAY SERVICIOS BIBLIOTECARIOS) 2.- Clic en REGISTRO DE PRÉSTAMO EN SALA. 3.- Seleccionar la fecha deseada y hacer clic en Ejecutar.

		3.1 Se Muestra la consulta. Nota: Cuando se utiliza esta herramienta, llevará el nombre de [NULO] el tipo de usuario y la transacción PRÉSTAMO EN SALA no como antes que se llamaba PRÉSTAMO EN SALA y el usuario PRÉSTAMO.
--	--	---