



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE CIRCULACIÓN

Este manual aplica para los servicios que se registran a través del Sistema de Automatización de Bibliotecas y para garantizar que el material documental se encuentra disponible para circulación

1. Circulación.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de biblioteca y bibliotecarios (as)	Circulación	<p>1. SERVICIOS</p> <p>Recibir solicitud de manera verbal.</p> <p>Ofrecer el servicio dependiendo de la solicitud del usuario si es:</p> <p>1.1. ALTAS DE USUARIOS</p> <p>Dar de Alta a alumnado, a personal académico, administrativo y de investigación en el Módulo de Usuarios del Sistema de Automatización de Bibliotecas, seleccionando el tipo de usuario en la pestaña Nuevo usuario, llenando los campos con la información tal y como aparece en la base de datos del SEGA.</p> <p>1.1.1. INFORMACIÓN DEL USUARIO</p> <p>Apellido: Apellidos paterno y materno (Todo con mayúsculas, sin acentos y sin comas).</p> <p>Nombre: Nombre (s) (Todo con mayúsculas, sin acentos y sin comas).</p> <p>Género: Seleccionar femenino o masculino.</p> <p>1.1.2. DIRECCIÓN PRINCIPAL.</p> <p>Dirección 1: Calle y número (todo en mayúsculas sin símbolos tales como #)</p> <p>Dirección 2: Colonia (todo en mayúsculas).</p> <p>Ciudad: Ciudad (todo en mayúsculas).</p> <p>Estado: Estado (todo en mayúsculas).</p> <p>Dejar vacío el número de calle, código postal y país.</p> <p>1.1.3. INFORMACIÓN DE CONTACTO.</p> <p>Datos de número celular y correo electrónico institucional.</p> <p>Solo ingresar datos de teléfono principal y correo principal, los demás campos dejar vacíos.</p> <p>1.1.4. ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</p> <p>Número identificador de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none">-Escribir la matrícula para alumnos (as).-Escribir el número de Empleado para personal académico o administrativo. <p>Sin agregar ningún número a dicha clave, ya que esto genera registros duplicados.</p> <p>Biblioteca: Seleccionar la biblioteca a la que se va a inscribir el usuario.</p>



MANUAL DE CIRCULACIÓN

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES				
		<p>Categoría: Seleccionar el tipo de usuario.</p> <p>Orden 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escribir la Carrera. Escribir con mayúsculas, sin abreviaturas ni signos de puntuación, tal como aparece en el horario de clases del SEGA o en el recibo de pago. -Escribir DOCENTE con mayúsculas, sin abreviaturas en caso de ser docente. -Escribir ADMINISTRATIVO en caso de ser empleado. <p>Orden 2: Dejar vacío.</p> <p>1.1.5. CONFIGURACIÓN DE LA BIBLIOTECA.</p> <p>Actualizar la fecha de vigencia de acuerdo con el calendario escolar.</p> <p>Nota de OPAC, dejar vacío.</p> <p>Nota de circulación, dejar vacío.</p> <p>1.1.6. INICIO DE SESIÓN DE OPAC.</p> <p>Nombre de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escribir la matrícula en caso de ser alumnado. -Escribir el número de empleado para personal académico o administrativo. <p>Contraseña:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escribir la matrícula en caso de ser alumnado. -Escribir el número de empleado para personal académico o administrativo. <p>1.1.7. FOTOGRAFÍA.</p> <p>En caso de ser necesario se debe de actualizar la fotografía, seleccionando el icono de "editar".</p> <p>En caso de no contar con fotografía, tomar foto y verificar que esté en formato JPG.</p> <p>Verifique que la imagen sea correcta y acepte.</p> <p>Considere la fecha de vigencia del usuario el día en que se termina el semestre de acuerdo con el calendario escolar.</p> <p>Una persona puede tener estatus de docente con número de empleado y también estatus de alumno con número de matrícula, por lo que aparece en el sistema como dos usuarios diferentes.</p> <p>Estatus y tipo de usuario son:</p>				
		Estatus de usuario	Tipo de Usuario	Número de días préstamos	Número de préstamos	Número de renovaciones
		01	Alumnado de licenciatura	7	5	1
		02	Personal	14	5	1



MANUAL DE CIRCULACIÓN

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES				
			Académico			
		03	Personal Administrativo	7	5	1
		06	Alumnado de Posgrado	7	5	1
		07	Alumnado de Sistema abierto	7	5	1
		<p>1.2. DEPURACIÓN DE USUARIOS</p> <p>Eliminar las cuentas de los usuarios desde la fecha de vencimiento de cinco años atrás.</p> <p>Devolver los Materiales Documentales que sigan en préstamo con fecha de vencimiento de 10 años hacia atrás.</p> <p>Suspender las multas generadas por las devoluciones de 10 años hacia atrás, con el código 5-1, esto aplica únicamente en caso de alumnado. Se conservarán las multas de personal Académico y Administrativo.</p> <p>Eliminar cuando se otorgue al usuario la constancia de no adeudo por titulación.</p> <p>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.</p> <p>Si tienen adeudos tanto de Material Documental como de efectivo se bloquean de forma automática en el sistema por cuatro años por si pretenden inscribirse en otro programa académico o facultad.</p> <p>Si el usuario egresado no se ha titulado y no tiene adeudos, se elimina del sistema.</p> <p>1.3. PRÉSTAMO EXTERNO</p> <p>Prestar el MD únicamente al titular (usuario) con:</p> <p>Matrícula.</p> <p>En caso de que en el Módulo de Circulación del Sistema de Automatización de Bibliotecas, no se cuente con fotografía del Usuario, solicitarle una Identificación oficial vigente con foto.</p> <p>Verificar adeudos.</p> <p>En caso de no contar con vigencia en el Módulo de Circulación del Sistema de Automatización de Bibliotecas, pedir al usuario su recibo de pago u horario de clase; y el/la bibliotecario (a) procede a dar la vigencia.</p> <p>Verificar el estado físico del MD.</p> <p>Registrar el préstamo del MD.</p> <p>Desensibilizar el MD, notificar el día de entrega del mismo, si tiene renovaciones y cuantas le quedan.</p>				



MANUAL DE CIRCULACIÓN

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<p>1.4. RENOVACIÓN DE MD.</p> <p>Renovar el MD de las siguientes formas:</p> <p>Presencial.- Solicitar la matrícula y el título del MD para ver siconcuerda con el MD que se prestó y notificarle la fecha de entrega.</p> <p>Teléfono.- Solicitar la matrícula, verificar el nombre del alumno (a), verificarel título del libro e informarle la fecha de entrega del MD.</p> <p>En línea.- Realizar a través del OPAC directamente por el usuario (a).</p> <p>En caso de no contar con renovaciones el/la bibliotecario (a) le solicita al usuario la devolución del MD.</p> <p>1.5. USO INTERNO DE MD</p> <p>Tomar el MD del lugar asignado.</p> <p>Registrar el USO interno el MD que el usuario utiliza dentro de las instalaciones de la biblioteca.</p> <p>Registrar el MD en el sistema de Automatización de Bibliotecas, identificar en CIRCULACIÓN el uso interno y cargar el código de barras de acuerdo con los lineamientos de uso interno.</p> <p>Sensibilizar y acomodar el MD en estantería de su biblioteca por orden topográfico.</p> <p>1.6. DEVOLUCIÓN DE MD.</p> <p>Recibir MD.</p> <p>Verificar el estado físico de MD.</p> <p>En caso de que el MD esté en mal estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingresar el código de barras en la pestaña Buscar en el Catálogo. -Seleccionar en la pestaña Existencias, el código de barras correspondiente. -Acceder a la sección Estados, elegir el menú Estatus Retirado. -Elegir la opción Whitdrawn. -Seleccionar el botón establecer estado. <p>En caso de pérdida, notificar al usuario que deberá reponerlo, notificar al JB, éste le explica al usuario el procedimiento a seguir.</p> <p>Verificar datos de usuario que entrega y notificar adeudo (si lo</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE CIRCULACIÓN

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<p>hubiera). Si tiene adeudo pagar en la Caja Única el importe con el formato y clave de la biblioteca</p> <p>Sensibilizar y acomodar MD en lugar asignado.</p> <p>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).</p> <p>1.7. En caso de fallo de electricidad se implementará el SBB ITR 02 Protocolo en caso de fallos de circulación.</p>

2. Reparación.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de biblioteca y bibliotecarios (as)	Circulación	<p>2.1. Seleccionar el ejemplar reparado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingresar el código de barras en la pestaña Buscar en el Catálogo. -Seleccionar en la pestaña Existencias, el código de barras correspondiente. -Acceder a la sección Estados, menú Estatus Retirado. -Cambiar la opción de Whitdrawn a Elegir. -Seleccionar el botón establecer estado. <p>2.2. Cuando el ítem ha regresado a la biblioteca o ya se encuentra disponible para los usuarios finales.</p>

3. Proceso físico.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de biblioteca y bibliotecarios (as)	Circulación	<p>3.1. RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.</p> <p>3.1.1. El /la jefe (a) de Biblioteca o bibliotecario (a), reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> El MD. SBB FOR 06 Oficio de entrega de Material Documental a las Bibliotecas, por parte de la UPT y SBB FOR 08 Reporte de Material Documental procesado por Bibliotecas. Etiquetas de códigos de barra. Etiquetas de signatura topográfica. <p>3.2. IDENTIFICA EL MATERIAL DOCUMENTAL.</p> <p>3.2.1. Basándose en el ejemplar uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Marca con lápiz en la parte superior izquierda de la primera



MANUAL DE CIRCULACIÓN

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<p>página la signatura topográfica, el número de inventario.</p> <p>Marca con lápiz en la parte superior del lado derecho el número de sistema, cotejándolo en el reporte SBB FOR 08 Reporte de material procesado para bibliotecas.</p> <p>En el SBB FOR 08 Reporte de material procesado para bibliotecas, subraya con marca textos, y verifica en el OPAC la ficha catalográfica.</p> <p>Ubica la signatura topográfica y coloca la signatura correspondiente al MD en la parte inferior del lomo a 3cm.</p> <p>En caso de que el MD se encuentre en formato electrónico, ubica la etiqueta con su signatura topográfica y la coloca en la esquina inferior izquierda a 3cm de la carátula.</p> <p>Coloca la etiqueta de Código de Barras que corresponde a cada ejemplar en la parte superior izquierda de la portada del Material Documental.</p> <p>3.3. SELLOS.</p> <p>Estampa el sello de la Biblioteca en los cantos, página legal, página 25 o la que designe la biblioteca y en la última página con contenido, cuando se trate de libros.</p> <p>Es opcional, si se desea sellar otras páginas dentro del MD.</p> <p>3.4. TIRA MAGNÉTICA.</p> <p>Selecciona aproximadamente el centro del libro, revista, folleto, partitura y coloca la tira magnética (CD's, DVD's lo coloca en la caja del mismo)</p> <p>Luego procede a señalar con marca textos (no importa el color) en el canto superior del MD; una vez realizado este proceso, deberá sensibilizar el MD y comprobar con el arco de seguridad que efectivamente esté desactivada la tira magnética.</p> <p>3.5. PROCESO FÍSICO PARA MATERIAL DOCUMENTAL DE DESCARTE.</p> <p>Retirar las etiquetas de códigos de barras y de signatura topográfica.</p> <p>Desensibilizar el MD.</p> <p>Estampar el sello de descarte u obsequio en la 1ª página y en los cantos obstruyendo el sello de la biblioteca.</p> <p>Cuando un MD, ha sido dado de baja del Sistema de Automatización de Bibliotecas, para su descarte, se le deberán realizar las actividades descritas en el punto 3.6, antes de exhibirlo para su donación.</p> <p>Para mayor información, consulte el SBB MAN 02 Manual de Desarrollo de colecciones.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE CIRCULACIÓN

Historial de Revisiones.

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión