

CIRCULACIÓN

1. Circulación

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de biblioteca y Bibliotecarios.	Circulación	<p>1.- SERVICIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de manera verbal. 2. Ofrecer el servicio dependiendo de la solicitud del usuario si es: <p>1.1.- ALTAS DE USUARIOS</p> <p>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 como se indica.</p> <p>1.2.- 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.</p> <p>1.3.- INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO Sanciones y Notas Generales Nota general 1: Género H o M Nota general 2: Carrera. Escribir con mayúsculas, sin abreviaturas ni signos de puntuación. Nota general 3: Clave de la carrera. Este dato se forma con las claves juntas de la facultad y de la carrera. Ejemplo 460003.</p> <p>1.4.- INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO Detalles del Registro Local del Usuario Datos del estatus del usuario. (El estatus y el tipo de usuario deben coincidir)</p> <p>1.5.- INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO En caso de ser necesario se debe de actualizar la fotografía, seleccionando el icono de "actualizar foto". En caso de no contar con fotografía, tomar foto y verificar que esté en formato JPG. Verifique que la imagen sea correcta y acepte.</p>



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

1.6.- INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO

Datos de Dirección: Dirección, teléfono y correo electrónico.

1.7.- 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

1.8.- PRÉSTAMO 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 oficial vigente con foto.
- 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 del MD.
- Desensibilizar el MD, notificar el día de entrega del mismo, si tiene renovaciones y cuantas le quedan.

1.9.- RENOVACIÓN DE MD.

Renovar el MD en forma

- Presencial.- Solicitar la matrícula y el nombre del MD para ver si concuerda con el 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.
- Renovación en línea.- PRIMO
- En caso de no contar con renovaciones el bibliotecario le solicita al usuario la devolución del MD.

1.10.- USO INTERNO DE MD

- Tomar el MD del lugar asignado.
- Registrar el USO interno el MD que el usuario utiliza dentro de las instalaciones de la biblioteca.

		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el MD en el sistema ALEPH, identificar en CIRCULACIÓN el uso interno y cargar el código de barras de acuerdo con los lineamientos de uso interno. • Sensibilizar y acomodar el MD en estantería de su biblioteca por orden topográfico. <p>1.11.- DEVOLUCIÓN DE MD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir MD. • Verificar el estado físico de MD. • En caso de que el MD esté en mal estado. Cambiar el estado de proceso al ejemplar, de acuerdo con los lineamientos de uso de la cuenta 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 Única 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. Restauración

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe de biblioteca y Bibliotecario	Circulación	<p>2.1.- Identificar en EJEMPLARES el estado de proceso a utilizar en la cuenta ALEPH (1), cambiar el estatus del MD a restauración, el cual se encuentra al final de la lista con el código RS Restauración (2). de acuerdo con los lineamientos de uso de la cuenta Restaura.</p> <p>2.2.- Cuando el ítem ha regresado a la biblioteca o ya se encuentra disponible para los usuarios finales, debe dejarse 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.</p>

3. Proceso físico

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
<p>Jefe de biblioteca y bibliotecarios</p>	<p>Circulación</p>	<p>3.1.- RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL</p> <p>3.1.1.- El jefe de Biblioteca o bibliotecario, reciben el MD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de MD procesado de acuerdo al formato SBB FOR 09 (Oficio de Altas de MD entregado a las Bibliotecas) y/o SBB FOR 10 (Oficio de entrega de MD), por parte de la UPT y SBB FOR 15 (Reporte de MD 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 página la signatura topográfica, número de inventario y número de sistema del lado derecho, cotejándolo en el reporte SBB FOR 15 (Reporte de material procesado para bibliotecas). ✓ En el SBB FOR 15 (Reporte de material procesado para bibliotecas), subraya con marca textos, y verifica en el OPAC la ficha catalográfica. ✓ Ubica la signatura topográfica y coloca la signatura correspondiente al MD en la parte inferior del lomo a 3cm. ✓ 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. ✓ Coloca la etiqueta de Código de Barras que corresponde a cada ejemplar en la parte superior izquierda de la portada del Material Documental. <p>3.3.- SELLOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ NOTA: Es opcional, si se desea sellar otras páginas dentro del MD.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

		<p>3.4.- TIRA MAGNÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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)✓ 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>3.5.- CAMBIO DE ESTATUS DE MATERIAL DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Entrar al sistema ALEPH y seleccionar en el menú principal ejemplares.✓ Seleccionar estado del proceso del ejemplar.✓ Teclar el código de barras del MD que desea cambiar de estatus, donde dice verificar solicitudes✓ No llenar los primeros dos campos (ir directo al campo código de barras)✓ Dar clic en aceptar✓ En el catálogo en línea, en la búsqueda de seleccionar Bib/ejemplares mostrará el estatus del MD. <p>3.6.- PROCESO FÍSICO PARA MATERIAL DOCUMENTAL DE DESCARTE</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Retirar las etiquetas de códigos de barras y de signatura topográfica.✓ Desensibilizar el MD.✓ Estampar el sello de descarte u obsequio en la 1ª página y en los cantos obstruyendo el sello de la biblioteca. <p>NOTA: Cuando un MD, ha sido dado de baja del ALEPH, para su descarte, se le deberán realizar las actividades descritas en el punto 3.6, antes de exhibirlo para su donación. Para mayor información, consulte el SBB MAN 02 Desarrollo de colecciones.</p>
--	--	--