

CIRCULACIÓN

1. Circulación

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de biblioteca y Bibliotecarios.	Circulación	1.1.- SERVICIOS 1. Recibir solicitud de manera verbal. 2. Ofrecer el servicio dependiendo de la solicitud del usuario si es: 1.2.- 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 como se indica. 1.3.- 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. Contraseña: será la matricula del usuario. Código de barras: Código de la credencial única y en caso de no tener credencial, escribir la matrícula. Nombre: Apellidos paterno, materno y nombre (s) (Todo con mayúsculas, sin acentos y sin comas). Género: Seleccionar hombre y/o mujer. Biblioteca Local: Seleccionar la biblioteca a la que pertenece el usuario. 1.4.- INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO Sanciones y Notas Generales Nota general 1: Programa educativo que indica el horario del SEGA. Nota general 2: Carrera. Escribir con mayúsculas, sin abreviaturas ni signos de puntuación. Nota general 3: Para los usuarios del nuevo modelo educativo. Área / Opción, indicado en el horario del SEGA (CAEDS, SSA, SJED, SBH,FAH, MET). Para usuarios del Modelo anterior. Clave de la carrera. Este dato se forma con las claves juntas de la facultad y de la carrera. Ejemplo 460003. 1.5.- INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO Detalles del Registro Local del Usuario Datos del estatus del usuario. (El estatus y el tipo de usuario deben coincidir) 1.6.- 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. 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 de licenciatura	7	5	1
02	Académico	14	5	1
03	Administrativo	7	5	1
06	Alumno de Posgrado	7	5	1
07	Sistema abierto	7	5	1

1.7.- INFORMACIÓN LOCAL DEL USUARIO

Datos de Dirección: Dirección, teléfono y correo electrónico.

1.8.- DEPURACIÓN DE USUARIOS

- Eliminar las cuentas de los usuarios desde la fecha de vencimiento de cinco años atrás.
- Devolver los Materiales Documentales que sigan en préstamo con fecha de vencimiento de 10 años hacia atrás.
- 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.
- Eliminar cuando se otorgue al usuario la constancia de no adeudo por titulación.
- 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.

1.9.- 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.

1.9.1 En caso de que se encuentre activado el SAM ITR 04 Protocolo de prestación de Servicios Bibliotecarios. Medidas de seguridad en contingencia sanitaria SARS CoV2 (COVID-19), se atenderán las solicitudes de préstamo de material documental a través del sistema PRIMO de acuerdo con lo establecido

		en el siguiente tutorial: https://view.genial.ly/5f3fe470e5d8140d6137acbe/ Los períodos de préstamo podrán variar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades. 1.10.- RENOVACIÓN DE MD. Renovar el MD en forma • <u>Presencial.-</u> Solicitar la matrícula y el nombre del MD para ver si concuerda con el MD que se prestó y notificarle la fecha de entrega. • <u>Teléfono.-</u> Solicitar la matrícula, verificar el nombre del alumno, verificar el título del libro e informarle la fecha de entrega del MD. • En caso de no contar con renovaciones el bibliotecario le solicita al usuario la devolución del MD. 1.11.- 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. • 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. 1.12.- DEVOLUCIÓN DE MD. • 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). 1.13.- En caso de fallo de electricidad se implementará el SBB ITR 03 Protocolo en caso de Fallos en el servicio de Circulación.
--	--	---

2. Restauración

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe de biblioteca y Bibliotecario	Circulación	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. 2.2.- 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.

3. Proceso físico

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe de biblioteca y bibliotecarios	Circulación	3.1.- RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL 3.1.1.- El jefe de Biblioteca o bibliotecario, reciben el MD. ✓ 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. 3.2.- IDENTIFICA EL MATERIAL DOCUMENTAL 3.2.1.-Basándose en el ejemplar uno: ✓ 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. 3.3.- SELLOS ✓ 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.

		3.4.- TIRA MAGNÉTICA ✓ 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. 3.5.- CAMBIO DE ESTATUS DE MATERIAL DOCUMENTAL ✓ Entrar al sistema ALEPH y seleccionar en el menú principal ejemplares. ✓ Seleccionar estado del proceso del ejemplar. ✓ Teclear 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. 3.6.- PROCESO FÍSICO PARA MATERIAL DOCUMENTAL DE DESCARTE ✓ Retirar las etiquetas de códigos de barras y de signature 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. 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.
--	--	--

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Manual
1	Se agregó: Se ajusta la numeración de las actividades. 1.- Servicios, se agregan datos en información general del usuario, 1.3, 1.5, 1.9 Renovación de MD. 2.- Restauración, 3.- Se sustituye por Proceso Físico y se referencia al SBB MAN 02 Desarrollo de Colecciones.	29/11/2017
2	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones	01/02/2018
3	Se elimina debido a que no cuenta con recursos propios, si se genera multa o pérdida del material documental ya no se recupera: 1.7 DEPURACIÓN DE USUARIOS 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 en el sistema. De la tabla de usuarios se elimina el 04 EXTERNO	16/04/2018



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

4	Se corrigió la numeración consecutiva del punto 1. Se agregó en el 1.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO Contraseña: será la matrícula del usuario. Se elimina en el 1.9.- RENOVACIÓN DE MD. <u>Renovación en línea</u>.- PRIMO (lo realiza el usuario). Se eliminó en el 3.1 RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL en la parte del 3.1.1 oficios de MD procesado de acuerdo al formato SBB FOR 09 (oficios de altas de MD entregado a las bibliotecas). Se agregó el punto 1.13.- En caso de fallo de electricidad se implementará el SBB ITR 03 Protocolo en caso de Fallos en el servicio de Circulación.	12/08/2019
5	Se agrega en el área de Préstamo, los lineamientos para la solicitud en línea.	22/09/2020
6	Se ajustan en el punto 1.2 Alta de usuarios, los criterios de Código de barras, se incluye el criterio de género. 1.4 Se ajustan los criterios en las notas generales de la 1 a la 3. 1.6 Se ajusta la tabla de criterios de préstamo, acorde los lineamientos establecidos por la situación de contingencia. 1.8 Se añaden criterios de depuración de usuarios, así como la suspensión de multas para usuarios con mas de 10 años.	24/08/2021