

## MANUAL DE CIRCULACIÓN

### 1. Circulación.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de biblioteca y bibliotecarios (as)	Circulación	<p><b>1. SERVICIOS</b></p> <p>Recibir solicitud de manera verbal.</p> <p>Ofrecer el servicio dependiendo de la solicitud del usuario si es:</p> <p><b>1.1. ALTAS DE USUARIOS</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>1.1.1. INFORMACIÓN DEL USUARIO</b></p> <p><i>Apellido: Apellidos paterno y materno (Todo con mayúsculas, sin acentos y sin comas).</i></p> <p><i>Nombre: Nombre (s) (Todo con mayúsculas, sin acentos y sin comas).</i></p> <p><i>Género: Seleccionar femenino o masculino.</i></p> <p><b>1.1.2. DIRECCIÓN PRINCIPAL.</b></p> <p><i>Dirección 1: Calle y número (todo en mayúsculas sin símbolos tales como #)</i></p> <p><i>Dirección 2: Colonia (todo en mayúsculas).</i></p> <p><i>Ciudad: Ciudad (todo en mayúsculas).</i></p> <p><i>Estado: Estado (todo en mayúsculas).</i></p> <p><i>Dejar vacío el número de calle, código postal y país.</i></p> <p><b>1.1.3. INFORMACIÓN DE CONTACTO.</b></p> <p><i>Datos de número celular y correo electrónico institucional.</i></p> <p><i>Solo ingresar datos de teléfono principal y correo principal, los demás campos dejar vacíos.</i></p> <p><b>1.1.4. ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA</b></p> <p><i>Número identificador de usuario:</i></p> <p><i>-Escribir la matrícula para alumnos (as).</i></p> <p><i>-Escribir el número de Empleado para personal académico o administrativo.</i></p> <p><i>Sin agregar ningún número a dicha clave, ya que</i></p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<p><i>esto genera registros duplicados.</i></p> <p><b><i>Biblioteca: Seleccionar la biblioteca a la que se va a inscribir el usuario.</i></b></p> <p><b><i>Categoría: Seleccionar el tipo de usuario.</i></b></p> <p><b><i>Orden 1:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b><i>-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.</i></b></li><li><b><i>-Escribir DOCENTE con mayúsculas, sin abreviaturas en caso de ser docente.</i></b></li><li><b><i>-Escribir ADMINISTRATIVO en caso de ser empleado.</i></b></li></ul> <p><b><i>Orden 2: Dejar vacío.</i></b></p> <p><b>1.1.5. CONFIGURACIÓN DE LA BIBLIOTECA.</b></p> <p><b><i>Actualizar la fecha de vigencia de acuerdo con el calendario escolar.</i></b></p> <p><b><i>Nota de OPAC, dejar vacío.</i></b></p> <p><b><i>Nota de circulación, dejar vacío.</i></b></p> <p><b>1.1.6. INICIO DE SESIÓN DE OPAC.</b></p> <p><b><i>Nombre de usuario:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b><i>-Escribir la matrícula en caso de ser alumnado.</i></b></li><li><b><i>-Escribir el número de empleado para personal académico o administrativo.</i></b></li></ul> <p><b><i>Contraseña:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b><i>-Escribir la matrícula en caso de ser alumnado.</i></b></li><li><b><i>-Escribir el número de empleado para personal académico o administrativo.</i></b></li></ul> <p><b>1.1.7. FOTOGRAFÍA.</b></p> <p>En caso de ser necesario se debe de actualizar la fotografía, seleccionando el icono de <b><i>“editar”</i></b>.</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><b><i>Considere la fecha de vigencia del usuario el día en que se termina el semestre de acuerdo con el calendario escolar.</i></b></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</p>



RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES				
		<p>diferentes. Estatus y tipo de usuario son:</p>				
		<b>Estatus de usuario</b>	<b>Tipo de Usuario</b>	<b>Número de días préstamos</b>	<b>Número de préstamos</b>	<b>Número de renovaciones</b>
		01	<b>Alumnado</b> de licenciatura	7	5	1
		02	<b>Personal Académico</b>	14	5	1
		03	<b>Personal Administrativo</b>	7	5	1
		06	<b>Alumnado</b> de Posgrado	7	5	1
		07	<b>Alumnado de Sistema abierto</b>	7	5	1
		<p><b>1.2. DEPURACIÓN DE USUARIOS</b></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 <b>forma automática</b> 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><b>1.3. PRÉSTAMO EXTERNO</b></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 <b>de Automatización de Bibliotecas</b>, no se cuente con</p>				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<p>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 <b>de Automatización de Bibliotecas</b>, pedir al usuario su recibo de pago u horario de clase; y el/<b>la</b> bibliotecario (<b>a</b>) 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> <p><b>1.4. RENOVACIÓN DE MD.</b></p> <p>Renovar el MD <b>de las siguientes formas:</b></p> <p><b>Presencial.</b>- Solicitar la matrícula y el <b>título</b> del MD para ver siconcuerda con el MD que se prestó y notificarle la fecha de entrega.</p> <p><b>Teléfono.</b>- Solicitar la matrícula, verificar el nombre del alumno (<b>a</b>), verificar el título del libro e informarle la fecha de entrega del MD.</p> <p><b>En línea.</b>- <b>Realizar a través del OPAC directamente por el usuario (a).</b></p> <p>En caso de no contar con renovaciones el/<b>la</b> bibliotecario (<b>a</b>) le solicita al usuario la devolución del MD.</p> <p><b>1.5. USO INTERNO DE MD</b></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 <b>de Automatización de Bibliotecas</b>, 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><b>1.6. DEVOLUCIÓN DE MD.</b></p> <p>Recibir MD.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<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"> <li>-Ingresar el código de barras en la pestaña <i>Buscar en el Catálogo</i>.</li> <li>-Seleccionar en la pestaña <i>Existencias</i>, el código de barras correspondiente.</li> <li>-Acceder a la sección <i>Estados</i>, elegir el menú <i>Estatus Retirado</i>.</li> <li>-Elegir la opción <i>Whitdrawn</i>.</li> <li>-Seleccionar el botón <i>establecer estado</i>.</li> </ul> <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 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 <a href="#">SBB ITR 03</a> Protocolo en caso de fallos <i>de circulación</i>.</p>

## 2. Reparación.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
<p>Jefe (a) de biblioteca y bibliotecarios (as)</p>	<p>Circulación</p>	<p>2.1. Seleccionar el ejemplar reparado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ingresar el código de barras en la pestaña <i>Buscar en el Catálogo</i>.</li> <li>-Seleccionar en la pestaña <i>Existencias</i>, el código de barras correspondiente.</li> <li>-Acceder a la sección <i>Estados</i>, menú <i>Estatus Retirado</i>.</li> <li>-Cambiar la opción de <i>Whitdrawn</i> a <i>Elegir</i>.</li> <li>-Seleccionar el botón <i>establecer estado</i>.</li> </ul>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		2.2. Cuando el ítem ha regresado a la biblioteca o ya se encuentra disponible para los usuarios <b> finales</b> .

### 3. Proceso físico.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de biblioteca y bibliotecarios (as)	Circulación	<p><b>3.1. RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL.</b></p> <p><b>3.1.1. El /la jefe (a) de Biblioteca o bibliotecario (a), reciben:</b></p> <p><b>El MD.</b></p> <p>SBB FOR 10 Oficio de entrega de MD, por parte de la UPT y SBB FOR 15 Reporte de MD procesado por Bibliotecas.</p> <p>Etiquetas de códigos de barra.</p> <p>Etiquetas de signatura topográfica.</p> <p><b>3.2. IDENTIFICA EL MATERIAL DOCUMENTAL.</b></p> <p>3.2.1. Basándose en el ejemplar uno:</p> <p>Marca con lápiz en la parte superior izquierda de la primera página la signatura topográfica, el número de inventario.</p> <p><b>Marca con lápiz en la parte superior del lado derecho</b> el número de sistema, cotejándolo en el reporte SBB FOR 15 Reporte de material procesado para bibliotecas.</p> <p>En el SBB FOR 15 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><b>3.3. SELLOS.</b></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</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
		<p>con contenido, cuando se trate de libros.</p> <p><i>Es</i> opcional, si se desea sellar otras páginas dentro del MD.</p> <p><b>3.4. TIRA MAGNÉTICA.</b></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><b>3.5. PROCESO FÍSICO PARA MATERIAL DOCUMENTAL DE DESCARTE.</b></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 Desarrollo de colecciones.</p>

#### Tabla de revisiones y/o modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
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

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
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. Renovación en línea.- PRIMO (lo realiza el usuario). Se eliminó en el 3.1 RECEPCIOÓN 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 más de 10 años.	24/08/2021
7	Se ajustan los criterios en código de barras del usuario y en las notas generales de la 1 a la 3.	29/08/2022
8	Se elimina: Información General del Usuario, Información Local del Usuario. Se incluyen los nuevos lineamientos. Se sustituye Aleph por Sistema de Automatización de Bibliotecas. Se elimina la nota de sellos. Se especifica fotografía. Se ajustan los numerales. Se utiliza lenguaje incluyente. Se incluyen ajustes en el bloqueo de usuarios. Se incluye la renovación en línea. Se ajusta el cambio de estatus de material dañado. Se sustituye restauración por reparación, se ajusta el mecanismo. Se ajusta el título del SBB ITR 03. Se elimina el punto 3.5.	21/02/2025