



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito

Mostrar las actividades a seguir para llevar a cabo el préstamo externo, interno y recepción de material documental.

Alcance

Este procedimiento aplica a todo el material documental sujeto tanto a préstamo interno como externo y su recepción.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Préstamo externo	Servicio que ofrece la Biblioteca fuera de la misma, según el tipo de usuario.
Préstamo interno	Servicio que ofrece la Biblioteca dentro de la misma, este aplica para cualquier material bibliográfico o de multimedia. Para un mejor servicio, se cuenta con al menos un ejemplar de cada título para su consulta.
Usuarios	Los Alumnos , Maestros y Administrativos de la Universidad Autónoma de Chihuahua que estén dados de alta y vigentes en el Sistema ALEPH 500 de la UACH.

3.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

BB	Bibliotecario(a).
CB	Coordinador (a) de Biblioteca
JB	Jefe(a) de unidad biblioteca

4.0 PROCEDIMIENTO.

I. PRÉSTAMO EXTERNO

4.1 USUARIO Necesita un material

4.1.1 El usuario necesita un material

4.1.2 Sabe dónde encontrarlo- pasa a actividad 2.1

4.1.3 Si no sabe dónde encontrarlo, busca en ALEPH en la computadora asignada específicamente para búsqueda, ubicada en seguida del módulo de circulación.

4.2 USUARIO Se dirige a estantería

4.2.1 Se dirige hacia el área de estantería



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

4.3 USUARIO Presenta material

4.3.1 Presenta material elegido y credencial en el módulo

4.4 BB Solicita credencial

4.4.1 Solicita al usuario la credencial de biblioteca.

4.4.2 El usuario no porta su credencial.- se le informa que debe portarla siempre, por lo tanto no se lleva a cabo el servicio

4.4.3 El usuario es maestro.- introduce en el Sistema su número de empleado y solicita identificación.

4.4.4 El usuario no tiene credencial.- indicarle que tiene que pagarla en caja única, traer una fotografía tamaño infantil y el recibo con los siguientes datos en la parte posterior del mismo: matrícula, nombre, dirección, colonia, teléfono y fecha de nacimiento. Y pasar a actividad 4.4

4.4.5 Ofrecerle servicio de fotocopiado

4.4.6 El usuario si tiene y porta su credencial.- pasar a la actividad 4.5.1

NOTA: Cuando por alguna situación se deba prestar material documental no atendiendo lo establecido en este Procedimiento, se hará si la Jefa de Unidad o el Coordinador (a) de Biblioteca lo autoriza y lo documenta en el formato Préstamo de material documental.(F 7.5 BB 01).

En caso de que no haya sistema se procede a realizar el préstamo utilizando el formato Préstamo de material documental (F 7.5 BB 01), que deberá firmar la persona que realiza el préstamo y adjuntándola a la credencial del usuario, ésta se devolverá al usuario cuando éste regrese el material que le fue prestado.

4.5 BB Recibe credencial y material

5.1 Recibe credencial y libro.

Nota: El usuario puede solicitar para préstamo externo hasta tres libros, con la excepción de que sea el ejemplar No. 1 y que no sean dos ejemplares iguales

4.6 BB Revisa credencial

4.6.1 Revisa la credencial físicamente por el frente para verificar que quien la porta es el titular de la misma. Si no es el titular, no se lleva a cabo el servicio.

4.6.2 Revisa la credencial físicamente por el reverso para verificar que tiene el resello vigente, si lo tiene pasar a la actividad 7.1

4.6.3 El usuario no tiene el resello.- le solicita su tira de materias, se resella poniéndolo en a parte superior izquierda y pasar a la actividad 4.1

4.6.4 Si el usuario no trae la tira de materias.- no se lleva a cabo el servicio

4.7 BB Escanea credencial

4.7.1 Pasa la credencial a la altura del código de barras por el lector óptico que está ubicado al lado izquierdo del monitor.

4.7.2 Aparece en la pantalla, la hoja electrónica del usuario

4.7.3 Revisa que el usuario se encuentre en condiciones regulares (sin multas, restricciones y que esté actualizado en el Sistema). Y pasa a la actividad 4.8.1

4.7.4 El usuario tiene multa o anomalía en el Sistema.- Se le informa de la anomalía y se canaliza con el Coordinador(a) de área ó Jefe de Unidad Biblioteca y pasa a la actividad 4.12



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

4.8 BB Escanea material

4.8.1 Desliza el material solicitado a la altura del código de barras por el lector óptico, ubicado al lado izquierdo del monitor.

4.9 BB Desensibiliza material

9.1. En el desactivador/sensibilizador, ubicado al lado derecho del monitor, se asegura que el botón esté en "off".

9.2. Desliza el material documental de derecha a izquierda 2 veces, desactivando con ello la cinta magnética.

4.10 BB Entrega Material

4.10.1 Indica verbalmente al usuario la fecha de entrega del material solicitado; de acuerdo a la sección de **usuarios** del presente documento.

4.10.2 Entrega material al Usuario

4.11 BB Limpia pantalla

4.11.1 Limpia la pantalla del sistema, presionando opción "limpiar"

4.12 CA/JB Analiza situación

4.12.1 Analiza cada irregularidad, decide si es responsabilidad del usuario (indicándole la acción que debe tomar para corregir la irregularidad) o de la Biblioteca, si fuese responsabilidad de Biblioteca realizar lo que sea conveniente para corregir la irregularidad.

4.12.2 Solucionada la irregularidad el usuario pasa a la Actividad 1.1

4.0 PROCEDIMIENTO.

II. PRÉSTAMO INTERNO

4.1 USUARIO Necesita un material

4.1.1 El usuario necesita un material

4.1.2 Sabe dónde encontrarlo- pasa a actividad 4.2.1

4.1.3 Si no sabe dónde encontrarlo, busca en ALEPH en la computadora asignada específicamente para búsqueda, ubicada enseguida del módulo de circulación.

4.2 USUARIO Se dirige a estantería

4.2.1 Se dirige hacia el área de estantería

4.3 USUARIO Encuentra material

4.3.1 Toma el material requerido

4.4 USUARIO Utiliza material

4.4.1 Utiliza el material, ya sea para consulta o para sacar copias



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

4.5 USUARIO Deposita el material en el carro

4.5.1 Al terminar de utilizar el material documental, lo deberá colocar en uno de los carros destinados expresamente para ello, los cuáles se identificarán con la leyenda "Préstamo Interno"

4.6 BB Recepción de Material

4.6.1 Realiza lo indicado en la parte de Recepción de Material de éste procedimiento

4.0 PROCEDIMIENTO.

III. RECEPCIÓN DE MATERIAL

4.1 USUARIO Entrega material

Entrega material de cualquiera de las siguientes formas:

- a). Buzón nocturno; ir a actividad 4.2.1
- b). Carros distribuidos en toda la biblioteca; ir a actividad 4.1.1
- c). De manos del usuario; ir a actividad 4.2.1
- d). Buzón de recepción interna; ir a actividad 4.2.1

4.2 BB Escanea material

4.2.1 En el sistema, da un clic en la opción "devolución"

4.2.2 Pasa el material entregado a la altura del código de barras por el lector óptico, ubicado al lado izquierdo del monitor.

4.3 BB Sensibiliza material

4.3.1 En el desactivador/sensibilizador, ubicado del lado derecho del monitor, se asegura que el botón esté en "on".

4.3.2 Desliza el material documental de derecha a izquierda 2 veces, activando con ello la cinta magnética.

4.3.3 Pasa a actividad 4.5.1

4.4 BB Préstamo interno

4.4.1 En el Sistema, da un clic en la opción "préstamo" teclea clave de préstamo interno (CO9999).

4.4.2 Desliza el material a la altura del código de barras por el lector óptico, ubicado al lado izquierdo del monitor

4.4.3 Si aparece en pantalla la leyenda: "el item ya está en préstamo", le da un clic al icono "devolución"

4.4.4 Da un clic a la opción "usuario" y tomar los datos que pide el formato Libros en préstamo externo no entregados, encontrados dentro de biblioteca (F 8.5 BB 01).

4.4.5 En el desactivador/sensibilizador, desliza el material documental de derecha a izquierda 2 veces, activando con ello la cinta magnética.

4.4.6 Da un clic en "devolución"

4.6.7 Desliza nuevamente el material a la altura del código de barras por el lector óptico, ubicado al lado izquierdo del monitor.



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

4.5 BB

Acomoda material

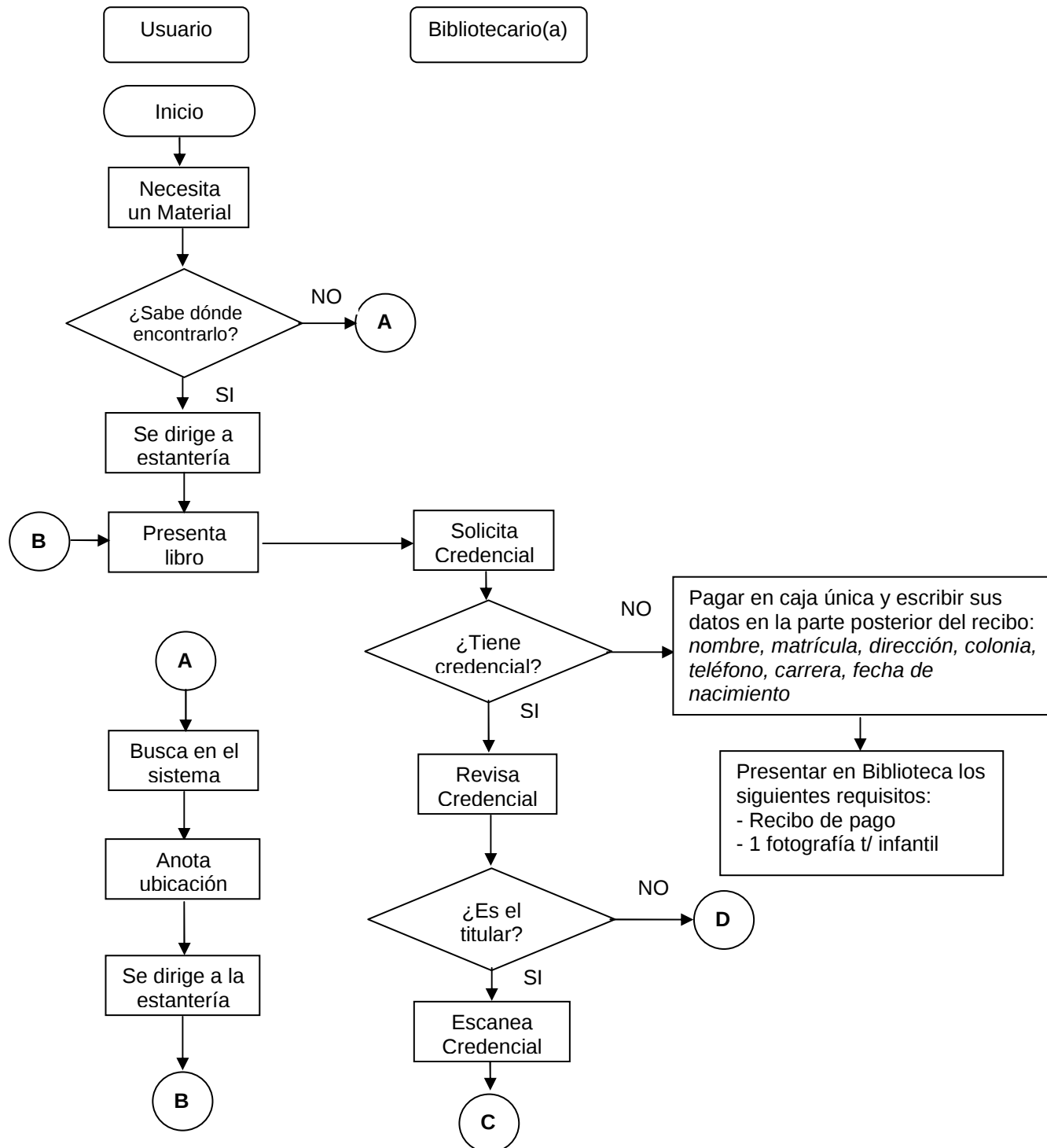
4.5.1 Coloca el material en el carro ubicado dentro del módulo de circulación.

4.5.2 De acuerdo al rol de acomodo de libros, acomoda el material bibliográfico donde le corresponde.



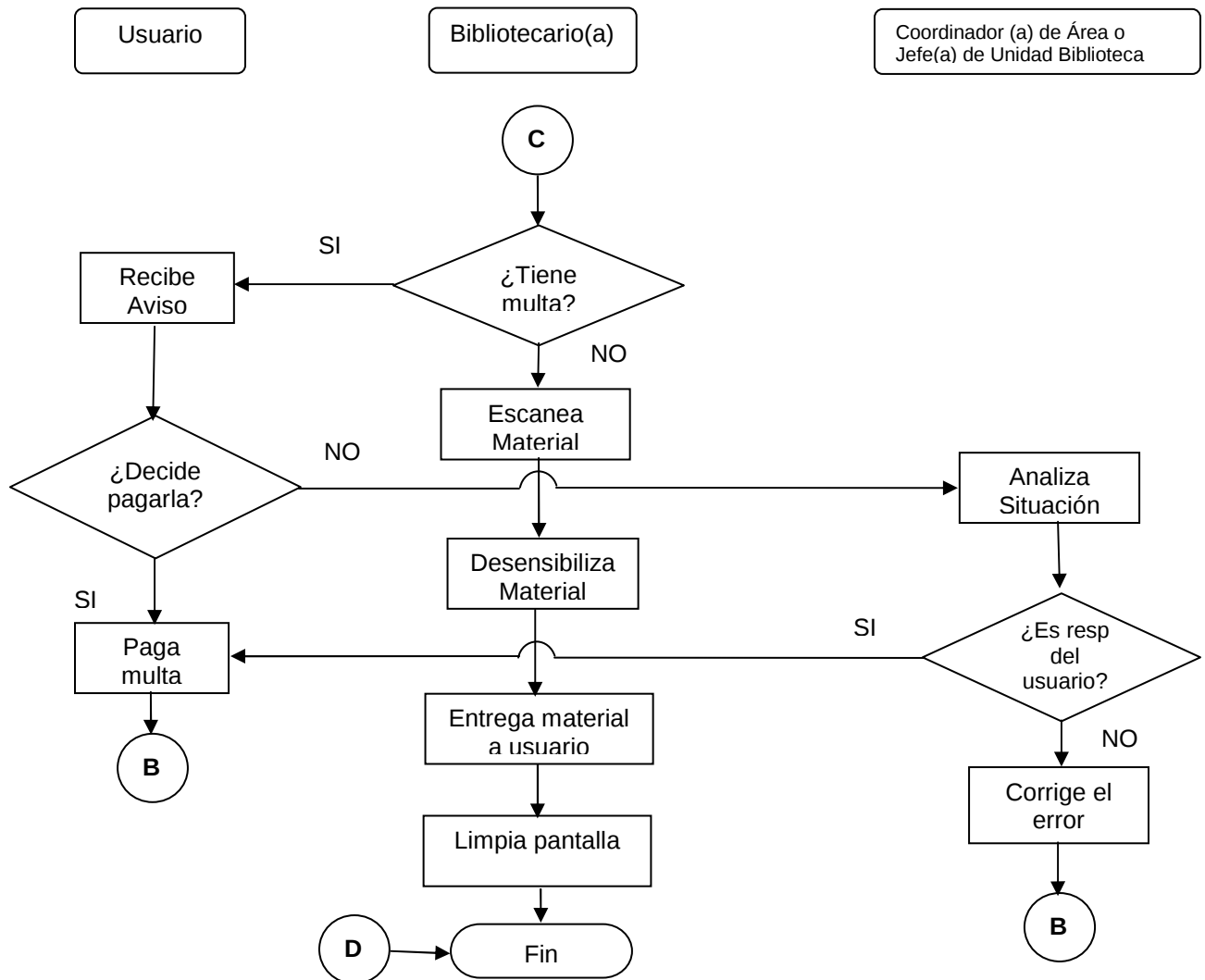
PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

5.0 DIAGRAMA DE PROCESO.





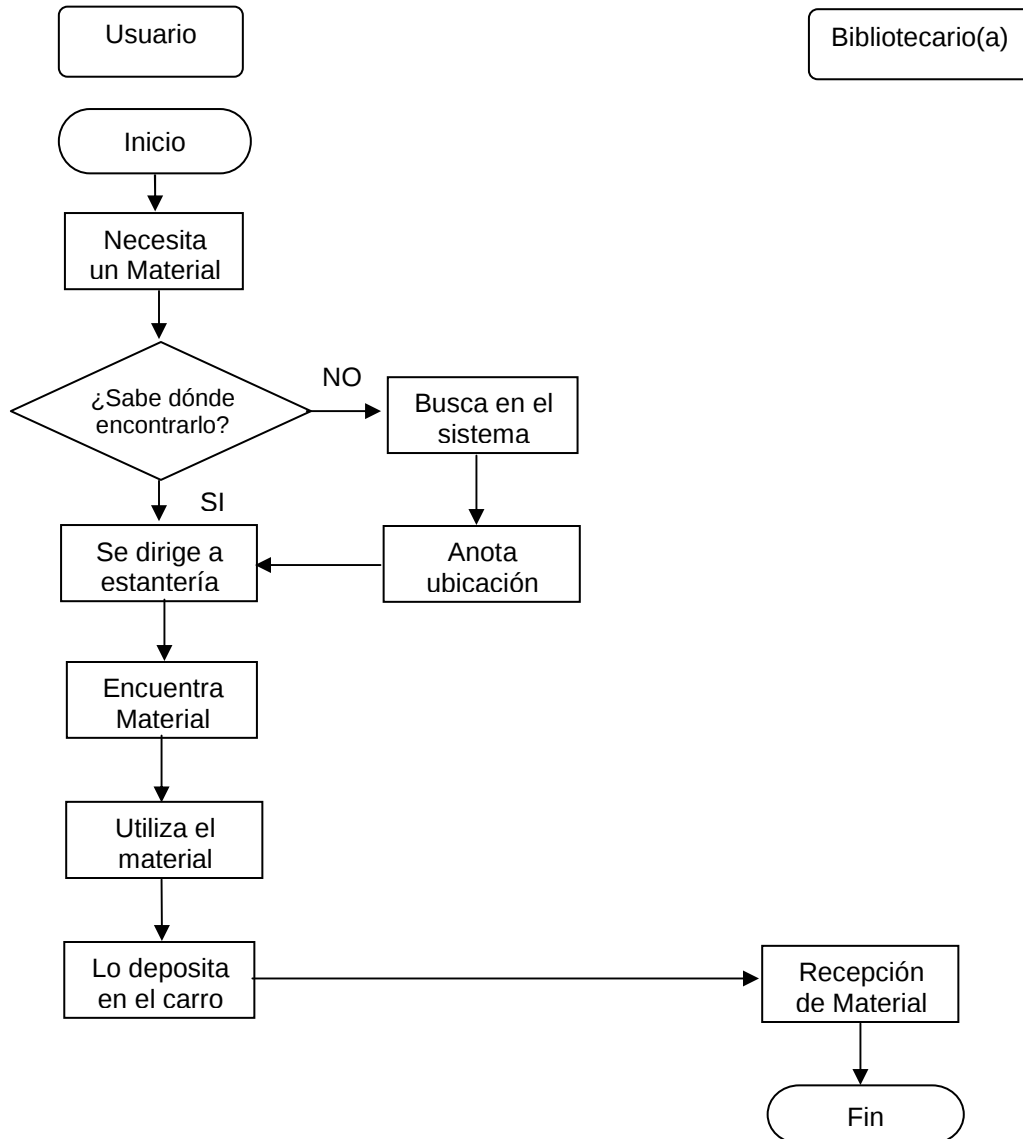
PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

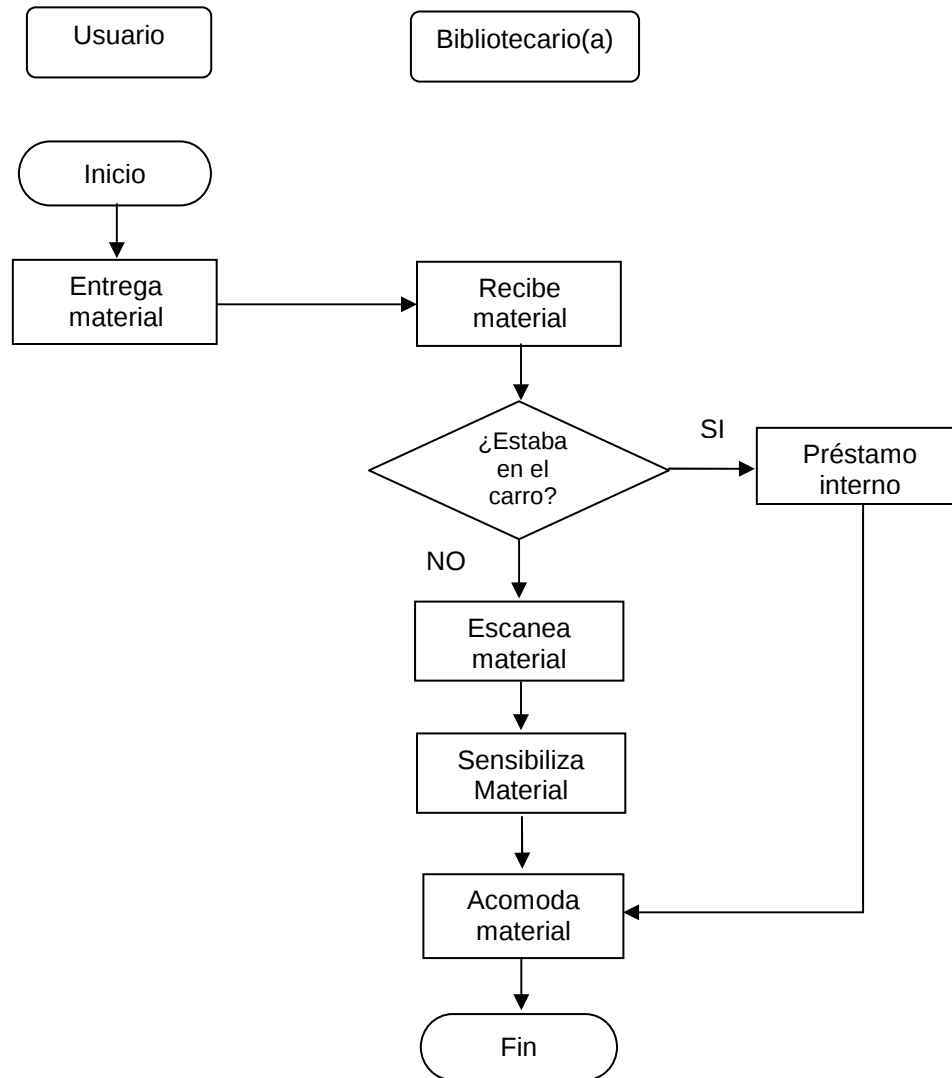
II. PRÉSTAMO INTERNO.





PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

III. RECEPCIÓN DE MATERIAL.





PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

6.0 REFERENCIAS.

6.1 Documentos de Referencia.

Manual de la calidad.

D 4.2.2 SA 01

6.2 Procedimientos Relacionados.

N/A

7.0 FORMATOS.

	Nombre	Código	Tiempo de retención.
Libros en préstamo externo no entregados, encontrados dentro de biblioteca.		F 8.5 BB 01	Al menos por un año
Préstamo de material documental		F 7.5 BB 01	A la devolución del material

8.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	No involucraba al usuario	11/11/2004
1	Se modificó la definición de usuario y se insertó préstamo a maestros y Nota de excepción, así como no prestar dos ejemplares iguales	07/02/2005
2	Se hicieron cambios en el encabezado y pie de página, así como el nombre de Coordinador (a) de Biblioteca a Coordinador(a) de Área y cambios en el formato	01/10/05

Elaboró: Coordinador(a) de Área

Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca

Fecha de Revisión: 01/10/2005