



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.
Material Documental	Se define como material documental a libros, revistas, tesinas, cd's, videos, trabajos de investigación, caset.
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).
CA	Coordinador (a) de Área.
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 4.2.1

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.



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

4.2 USUARIO Se dirige a estantería

4.2.1 Se dirige hacia el área de estantería

4.3 USUARIO Presenta material

4.3.1 Presenta material elegido y credencial en el módulo de Circulación

4.4 BB Solicita credencial

4.4.1 Solicita al usuario la credencial única

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 solicitarla en Dirección Académica. Y pasar a actividad 4.4.5

4.4.5 Ofrecerle servicio de fotocopiado

4.4.6 El usuario si tiene y porta su credencial.- pasar a la actividad 4.5

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

4.5.1 Recibe credencial y libro.

***Ver Notas al final**

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 de la credencial y pasar a la actividad 4.5

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



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

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

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 4.3.1

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



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

4.4 USUARIO Utiliza material

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

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
- b). De manos del usuario
- c). Buzón de recepción interna
- d). En cualquier mueble, mesa, estante, carro receptor de libros, dentro de Biblioteca (y pasa a la opción 4.4 BB)

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).



PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

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.

4.5 BB Acomoda material

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

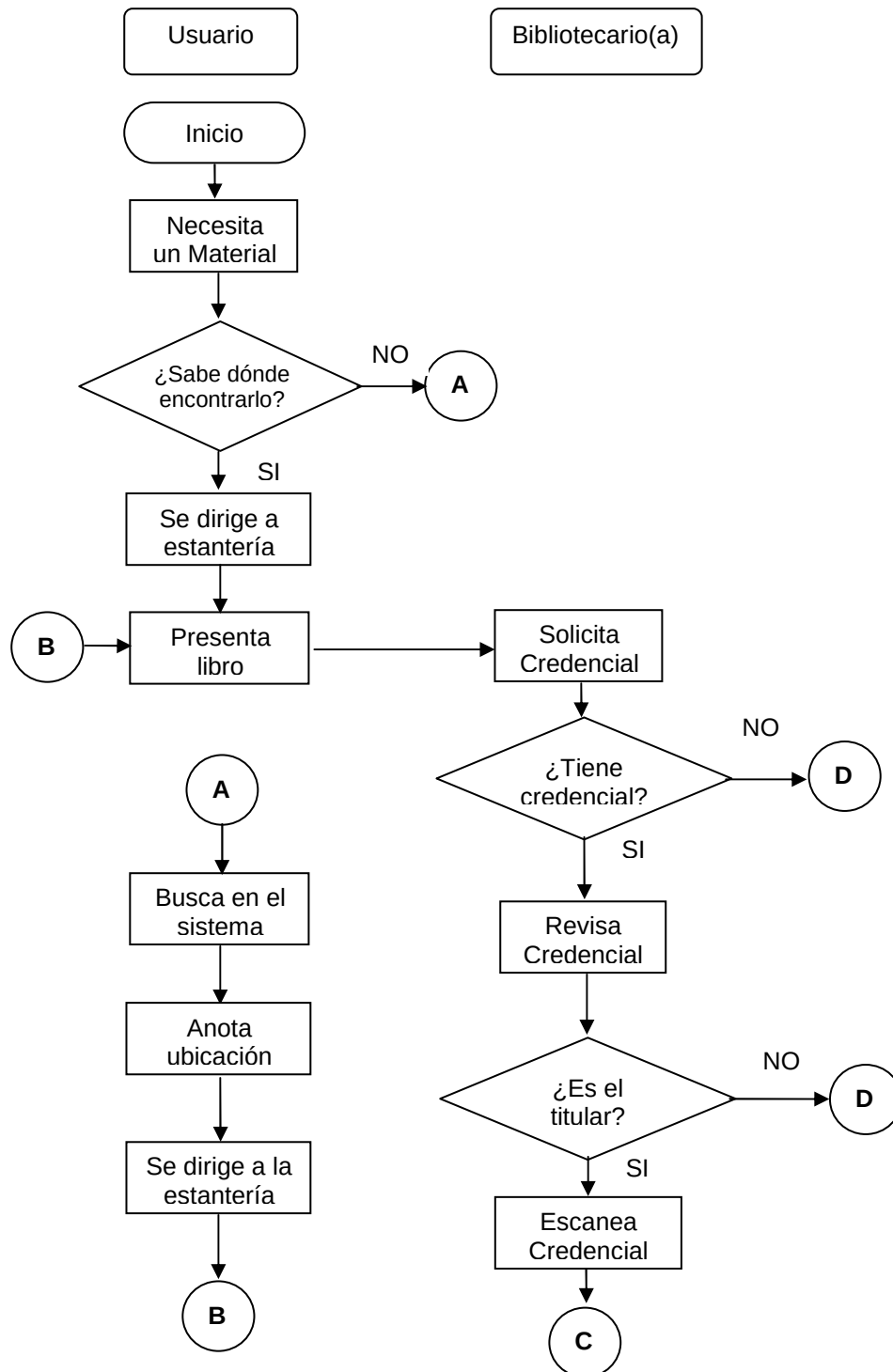
4.5.2 De acuerdo al rol de acomodo de libros, acomoda el material bibliográfico donde le corresponde.

NOTAS:

- ✚ El usuario que cursa la licenciatura, puede solicitar para préstamo externo hasta tres libros por 3 días, con la excepción de que sea el ejemplar No. 1 y que no sean dos ejemplares iguales.
- ✚ El usuario que cursa el Posgrado, puede solicitar para préstamo externo hasta tres libros por 7 días, con la excepción de que sea el ejemplar No. 1 y que no sean dos ejemplares iguales.
- ✚ El usuario maestro o Administrativo, puede solicitar para préstamo externo hasta tres libros por 7 días, y hasta por 1 mes cuando esté colaborando con las guías de estudio, con la excepción de que sea el ejemplar No. 1 y que no sean dos ejemplares iguales.
- ✚ Al usuario que vaya a presentar examen profesional o de ceneval, puede solicitar para préstamo externo hasta 3 libros por 7 días, con la excepción de que sea el ejemplar No. 1 y que no sean dos ejemplares iguales.

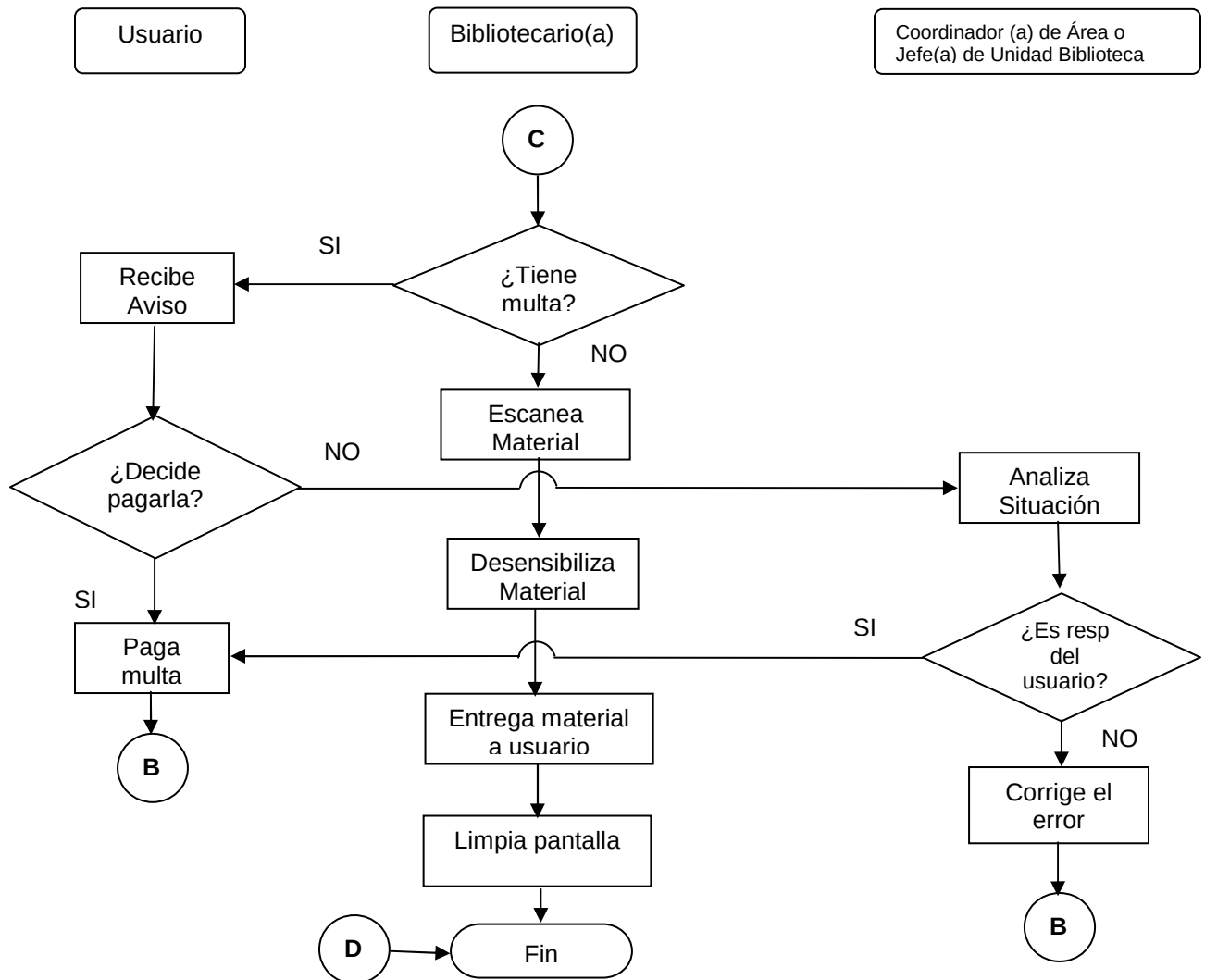
PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

5.0 DIAGRAMA DE PROCESO.





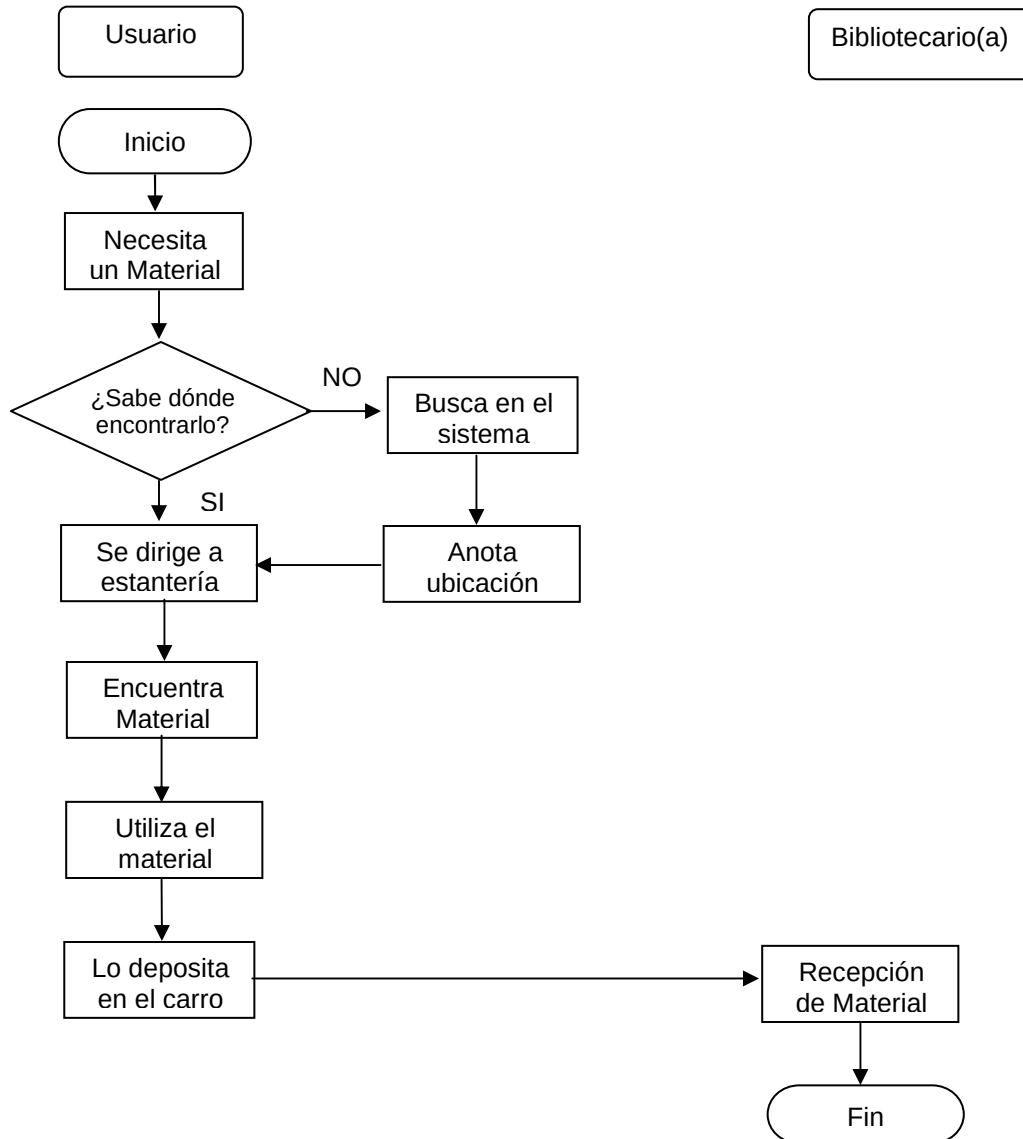
PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

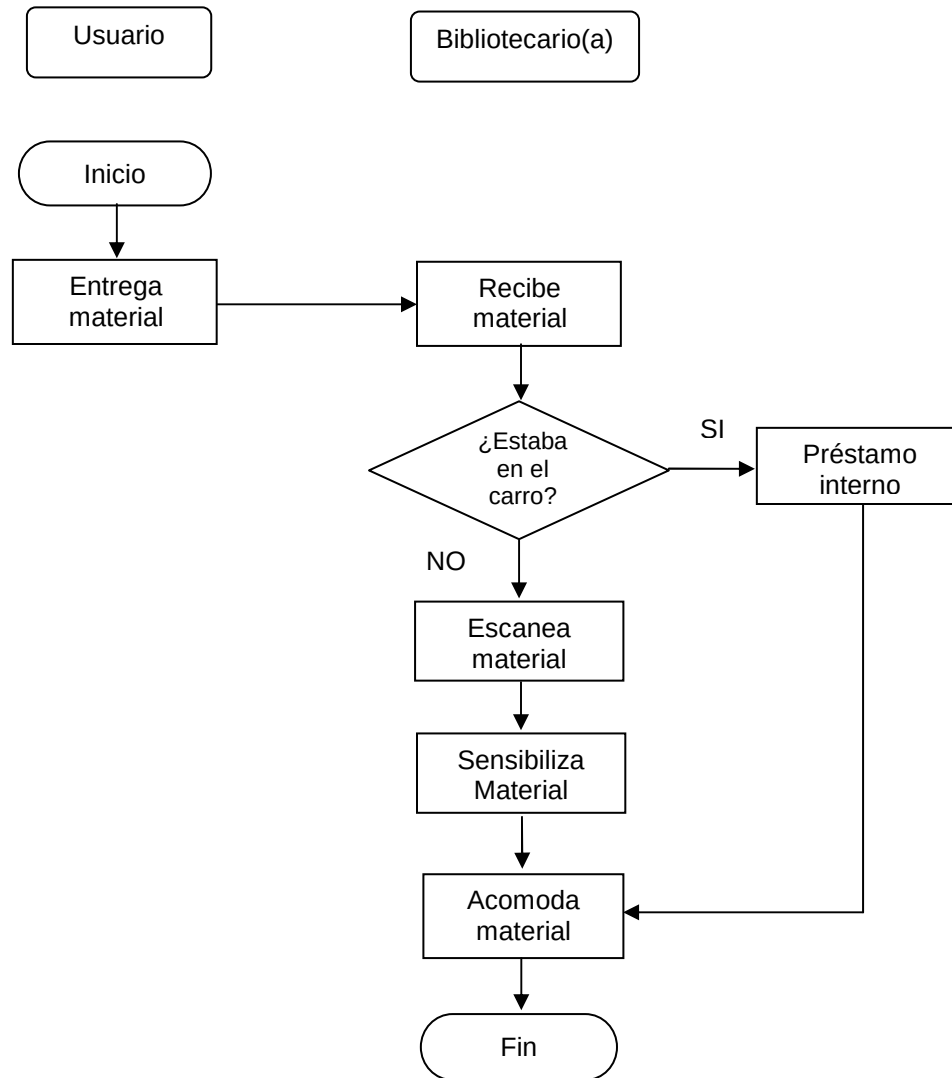
II. PRÉSTAMO INTERNO.





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
3	Se agregó la definición de Material documental, se agregaron Notas al final y se agregó en el inciso d, en entrega de material maneras de hacer la entrega de los libros.	24/04/2006
4	Se eliminó lo referente a la credencial de biblioteca porque ya no aplica tanto en el punto 4.4 como en el diagrama	31/08/2006

Elaboró: Coordinador(a) de Área

Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca

Fecha de Revisión: 31/08/2006