



INSTRUCTIVO PARA PRÉSTAMO DE CLIENTES DELGADOS



1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para el préstamo de terminal de Clientes Delgados del área de Sistemas de la Biblioteca.

1.2 Alcance.

Este instructivo es aplicable a todas las impresiones que envíe el usuario desde cualquier terminal de Clientes Delgados en el área de Sistemas de la Biblioteca.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

N/A

3.0 INSTRUCTIVO.

Inicio

1. Encender los 2 equipos del Módulo de Sistemas (CLAVE 123).
2. Ingresar a Microsoft Access; cuyo acceso directo es **Compubib**, que se encuentra en el escritorio de la computadora colocada en el modulo de sistemas destinada para ello.
3. Ingresar a Microsoft Excel, cuyo acceso directo es **semejunio05**, que se encuentra en el escritorio; donde seleccionamos la pestaña del mes correspondiente.

Realizar préstamo de Clientes Delgados (CD)

1. Solicitar al usuario la credencial única debidamente actualizada.
2. Asignar al usuario el número de CD que corresponda
NOTA: Al hacer el préstamo, el encargado del módulo deberá asegurarse al asignar una terminal de CD que sea de manera de equilibrar la red y de no saturar algún servidor.
3. En el caso de que el usuario no cuente con la credencial única, se analizará la posibilidad de otorgarle el préstamo con cualquier otro documento revisado previamente por las autoridades de la biblioteca.
4. Registrar el préstamo en el programa **Compubib**; capturando el numero de matrícula y el numero cliente asignado; la hora de inicio se anota automáticamente.
5. Archivar la credencial del usuario y la tarjeta de préstamo del cliente delgado, en el cajón asignado para ello, en orden ascendente. (1 al 40)
6. Al finalizar el tiempo de uso del usuario, entregar la credencial que corresponde y regresar la tarjeta al cajón.

COPIA
NO CONTROLADA



INSTRUCTIVO PARA PRÉSTAMO DE CLIENTES DELGADOS



7. Capturar en el programa **Compubib**, la hora de salida del usuario.
8. Supervisar que el Cliente Delgado haya sido reiniciado y cerrada la sesión.

Fin del día

1. Verificar que todos los préstamos efectuados tengan hora de salida.
2. Copiar y pegar los datos de **Compubib** en la hoja de Microsoft Excel **semejunio05**.
3. Cerrar los programas y apagar los 2 equipos.

4.0 REFERENCIAS.

4.1 Documentos de Referencia.

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

4.2 Procedimiento Relacionados

N/A

5.0 FORMATOS.

Nombre	Código

6.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión

Elaboró: Coordinador(a) de Biblioteca

Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca

Fecha de Revisión: 30/10/2006

COPIA
NO CONTROLADA