



Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 1 de 10
Aprobó: 	Rev.:0

PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITOS

1.1.1. Proporcionar al usuario su estado de cuenta, para que realice el trámite de pago con el fin de regularizar su situación y de que pueda hacer uso del servicio de préstamo externo de MD.

1.1.2. Ofrecer a los usuarios el préstamo en sala y externo del MD de acuerdo con las Políticas del SUBA.

1.1.3. Asegurar la devolución del MD y que se realice de acuerdo con las Políticas del SUBA.

1.1.4. Establecer lineamientos para llevar a cabo la renovación del MD de acuerdo con las Políticas del SUBA.

1.2 ALCANCE

Aplica a todos los usuarios del SUBA.

1.3 OBJETIVO

Garantizar a los usuarios la disponibilidad del Material Documental suficiente, adecuado y actualizado para cubrir los programas académicos de la Institución, satisfaciendo sus necesidades de información, con base en los principios de libre acceso, legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y mejor servicio.

1.4 INDICADORES

1. **Número de Bajas de MD por pérdida.** Meta: Máximo el 2% de la Colección.
2. **Edad Media de la Colección.** Meta: Disminuir en un año la Edad Media de la Colección respecto al año anterior.
3. **% de la Colección en Cero Uso.** Meta: Las Bibliotecas que tengan un porcentaje mayor de 60% deben bajar 20 puntos porcentuales, mayor a 20 %, 10 puntos y menor de 20% 5 puntos, respecto al Cero Uso del año anterior.
4. **Rezago de Proceso de MD** 2% máximo de la Colección.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.



Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 2 de 10
Aprobó: 	Rev.:0

ALEPH: Programa Hebreo Expandible para Automatización de Bibliotecas (Automated Library Expandable Program Hebreum). Es un software de gestión de centros de información creado por la Universidad de Israel en 1986.

CB: Código de Barras

CRU: Credencial Única

CU: Caja Única

DES: Dependencia de Educación Superior

JB: Jefe de Biblioteca

LOGALEPH: Es un software que genera reportes estadísticos

MC: Modulo de Circulación

MD: Material Documental

MI: Modulo de Información.

NU: Número de Usuario

OPAC: Catálogo Público de Acceso en Línea por sus siglas en inglés de Online Public Access Catalog

SEGA: Sistema Estratégico de Gestión Académica

SUBA: Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

UACH: Universidad Autónoma de Chihuahua

US: Usuario

ÍTEM: Es un nombre con el que se designa a los objetos dentro del Catálogo de la Biblioteca, por ejemplo el número de inventario de material documental.

MATERIAL DOCUMENTAL: Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocassettes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.

MÓDULO DE CIRCULACIÓN: Se encuentra en el módulo de información de la biblioteca, instalado dentro del Sistema Aleph, en éste, se registran las transacciones del préstamo del material documental.



Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 3 de 10
Aprobó: 	Rev.:0

MÓDULO DE INFORMACIÓN: Lugar físico en el cual se atiende al usuario.

NÚMERO DE USUARIO: Es el número designado al usuario, puede ser el número de matrícula o de empleado, según sea el caso.

3. REFERENCIAS.

4.1 Documentos de Referencia.

	Código
Reglamento del SUBA	NOR 4.2 CG 01
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2 CG 01

4.2 Procedimiento Relacionados

	Código
Capacitación	PRO 6.2.2 USEI 01
Procesos Técnicos	PRO 7.5.1 UPT 01
Automatización de Bibliotecas	PRO 7.5.1 USAB 01
Inventario de Material Documental	PRO 7.5.5 BA 01

4. FORMAS.

Título	Código
Solicitud de altas, bajas, cambios y reposiciones	FOR 7.1 UPT 01
Estado de cuenta del SUBA	FOR 7.5 BA 02

5. HISTORIAL DE REVISIONES.

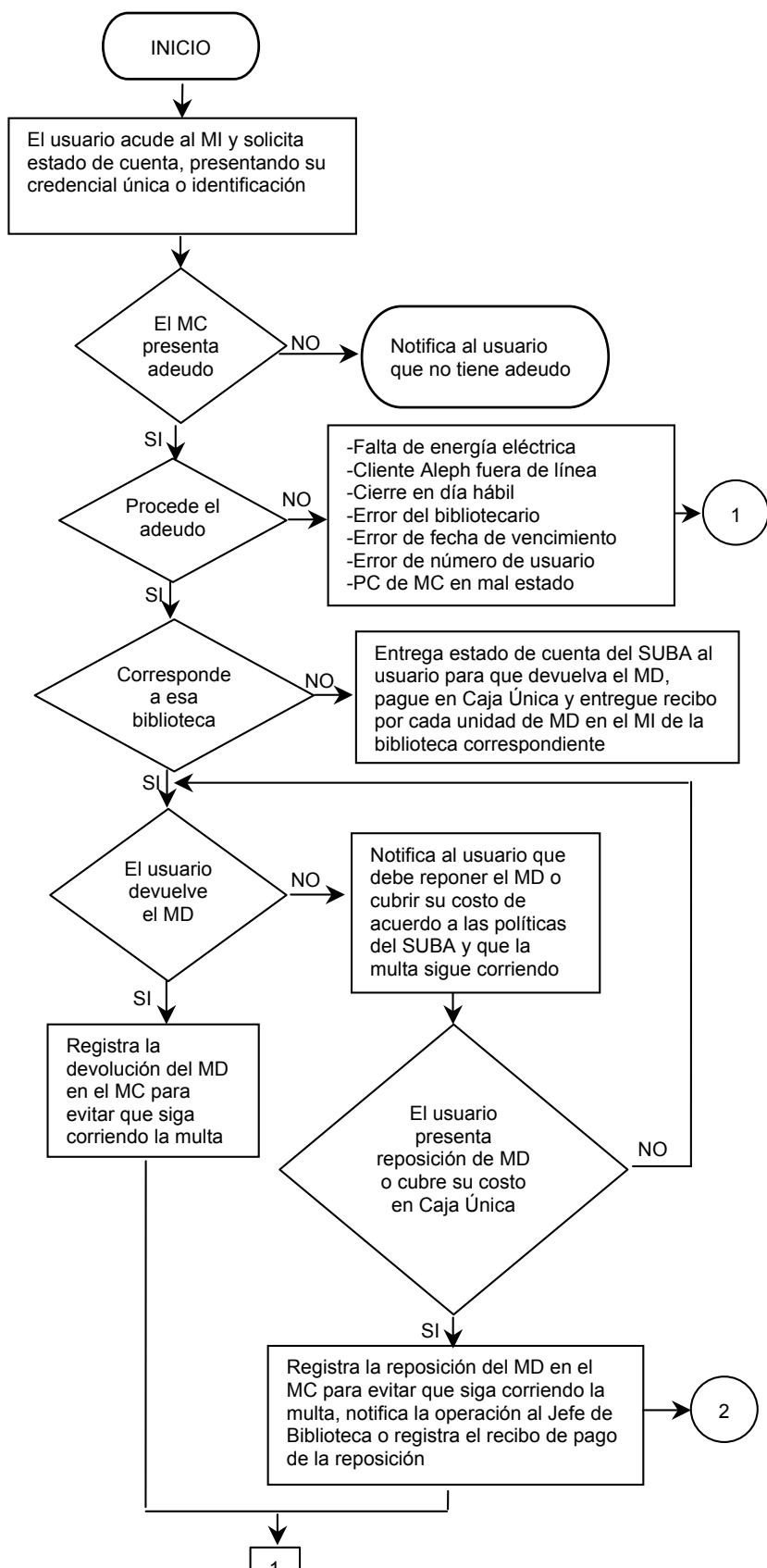
Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión

6. DIAGRAMAS DE FLUJO

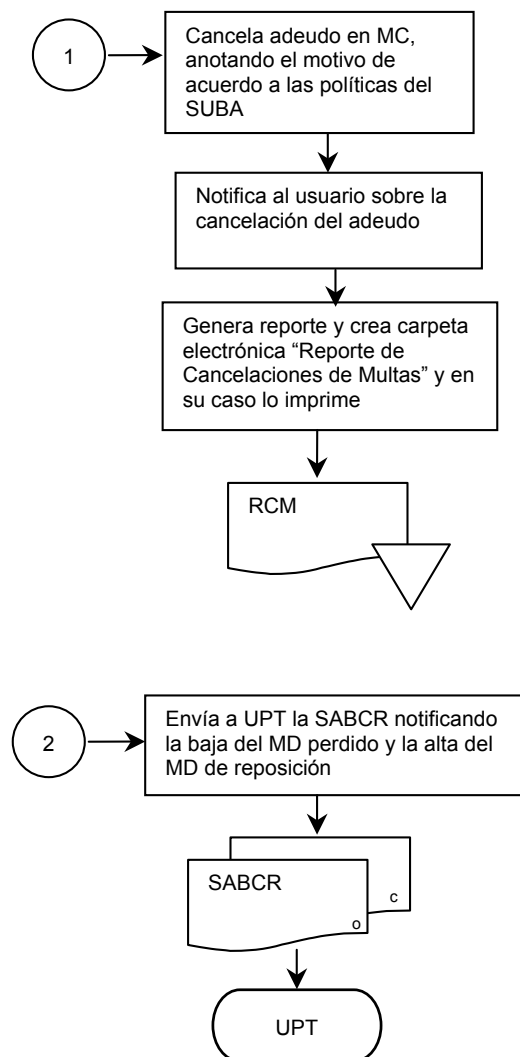


6.1. VERIFICACION Y PAGO DE ADEUDO

BIBLIOTECARIO



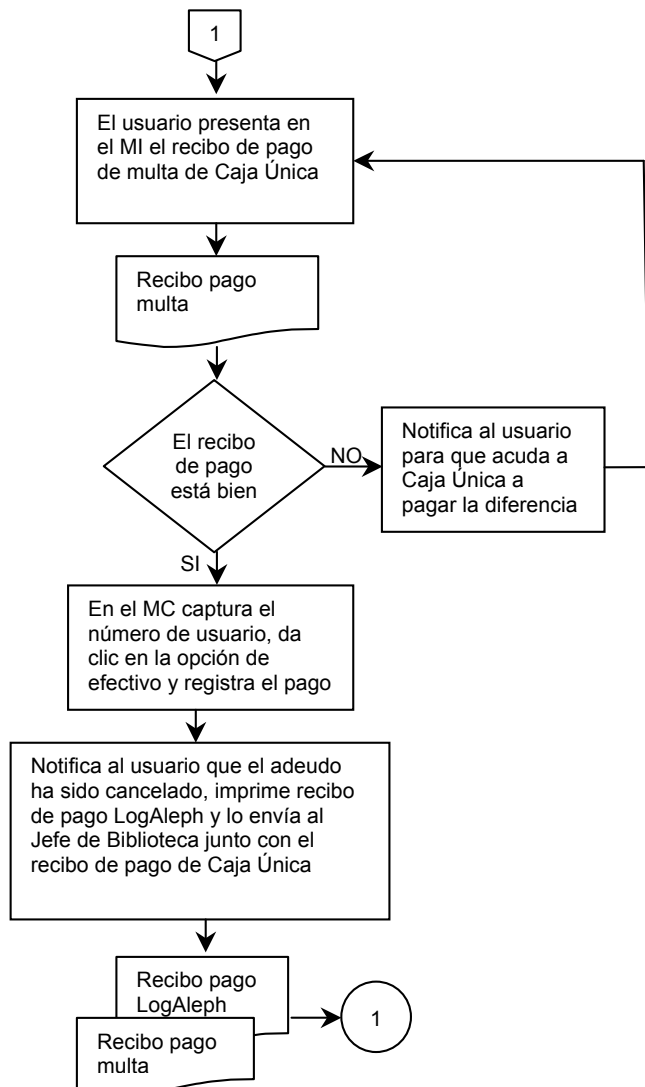
JEFE DE BIBLIOTECA



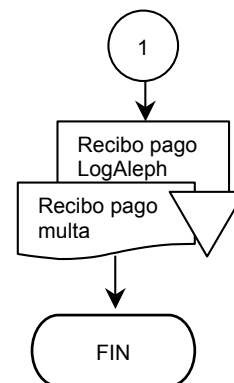


Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 5 de 10
Aprobó: 	Rev.:0

BIBLIOTECARIO

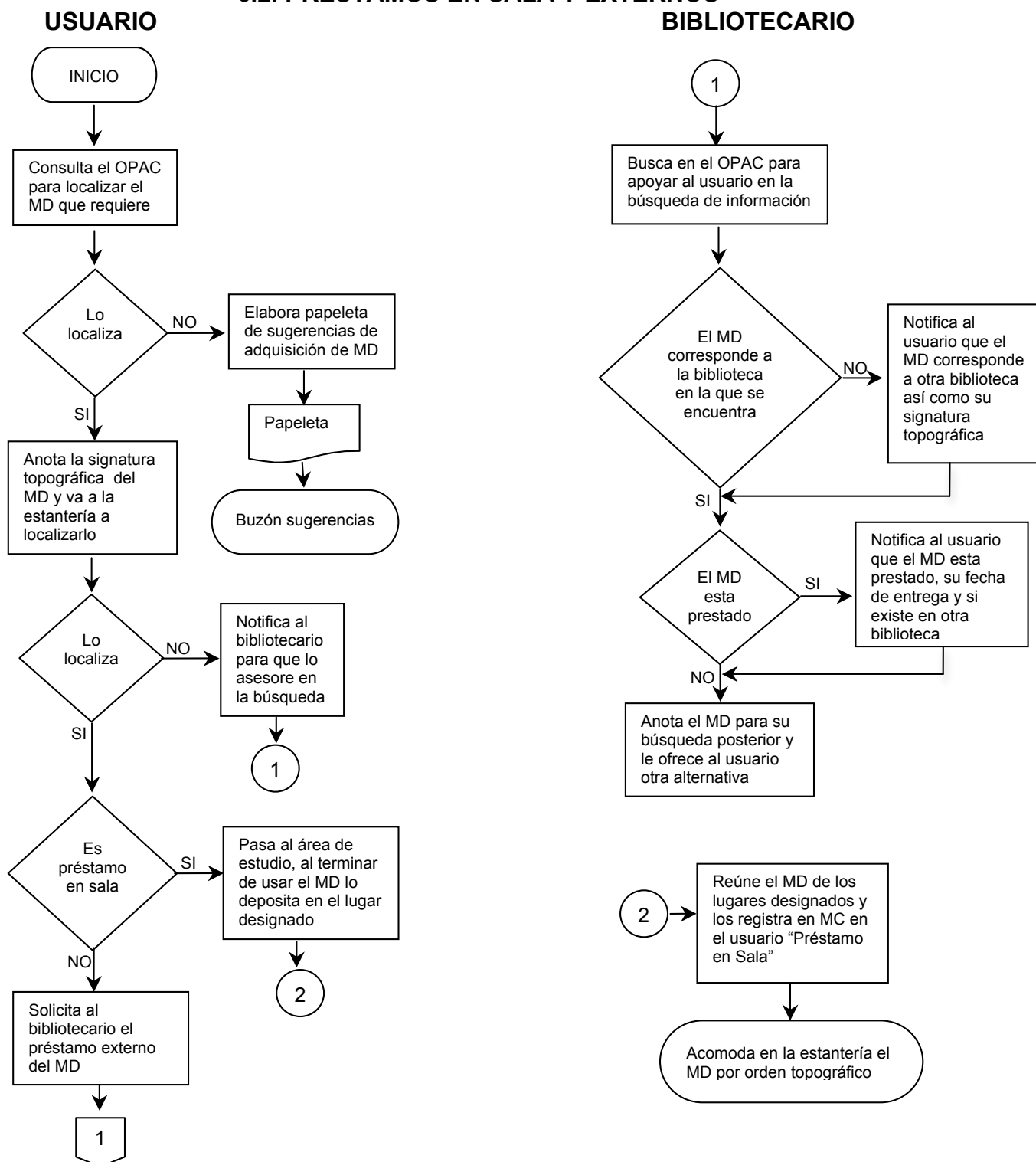


JEFE DE BIBLIOTECA





6.2. PRÉSTAMOS EN SALA Y EXTERNOS

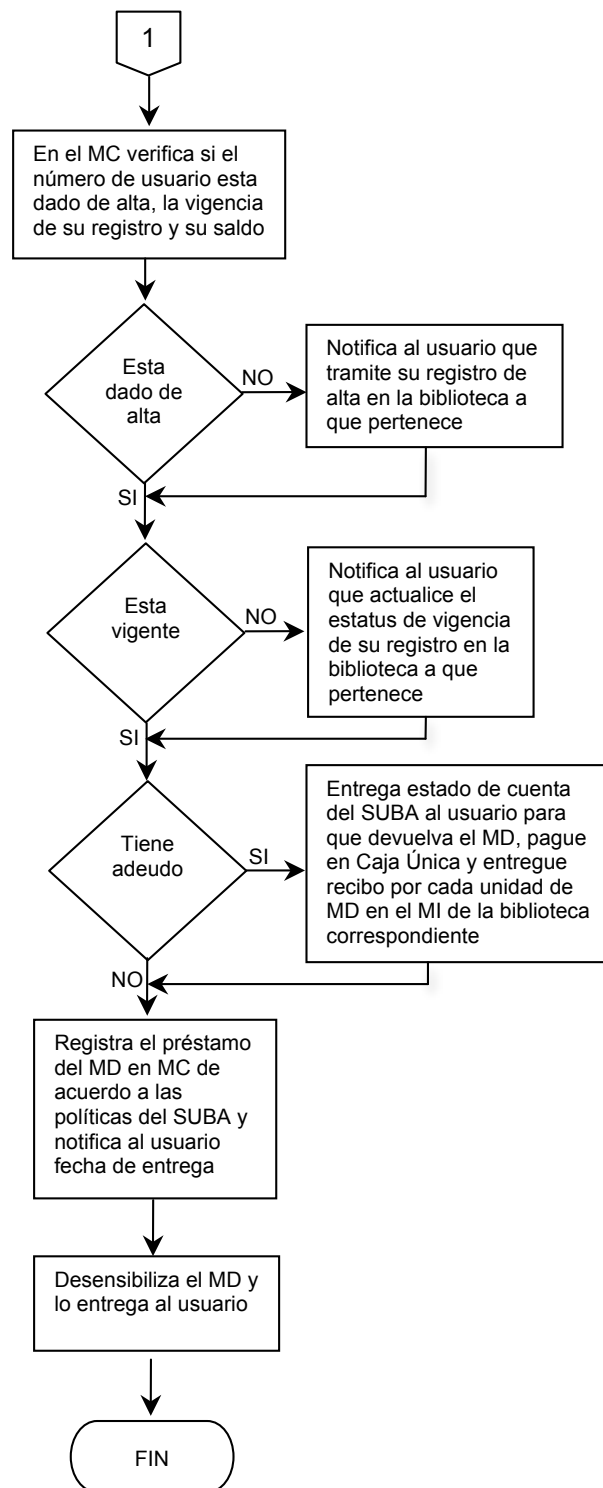




USUARIO

PRÉSTAMOS EN SALA Y EXTERNOS

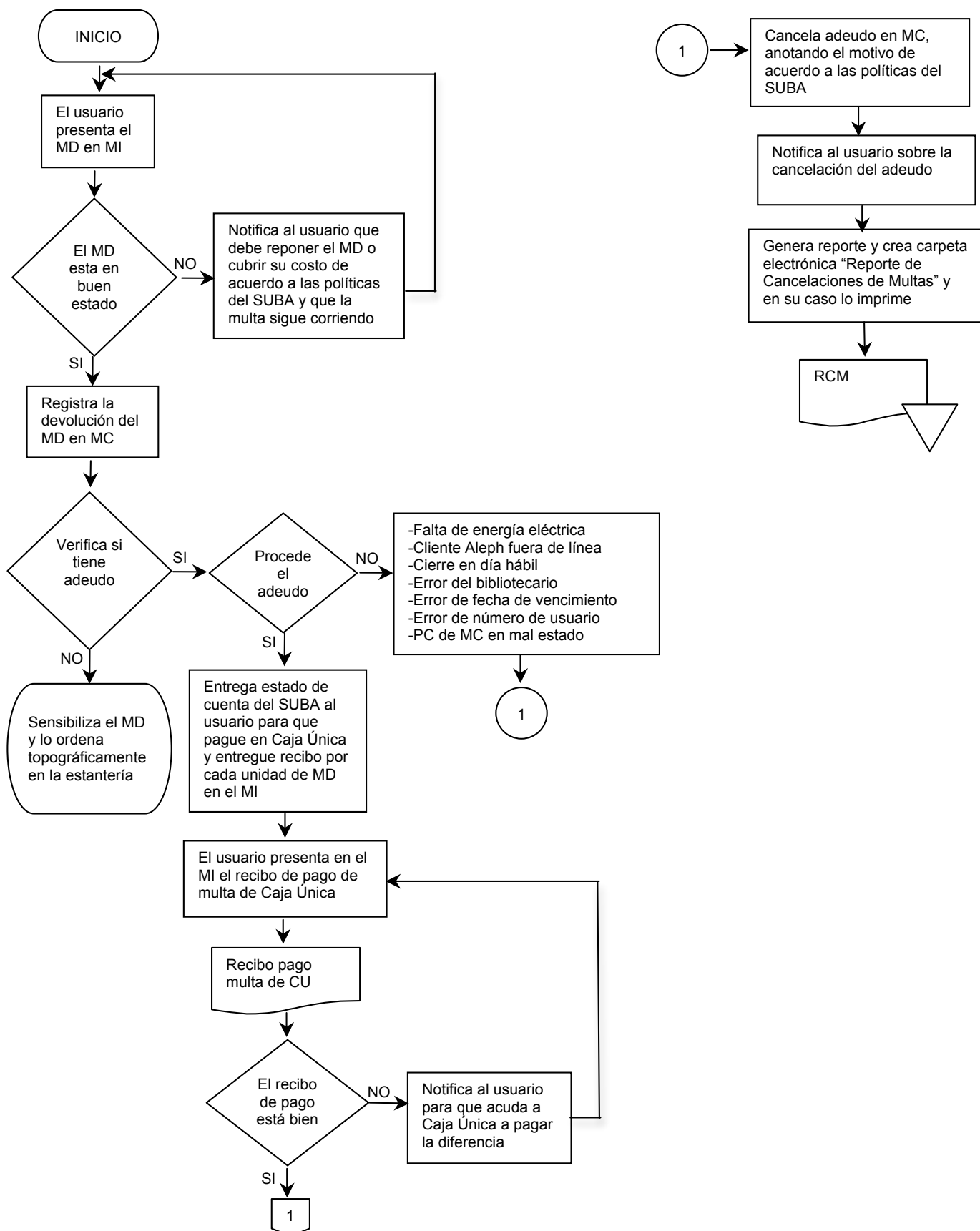
BIBLIOTECARIO





6.3. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

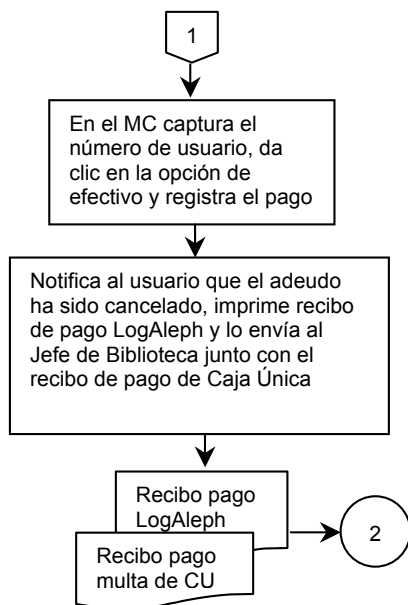
BIBLIOTECARIO JEFE DE BIBLIOTECA



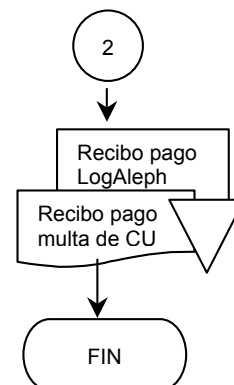


Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 9 de 10
Aprobó: 	Rev.:0

BIBLIOTECARIO



JEFE DE BIBLIOTECA





Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 10 de 10
Aprobó: 	Rev.:0

6.4. RENOVACION DEL MATERIAL DOCUMENTAL

BIBLIOTECARIO

