



Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 1 de 8
Aprobó: 	Rev.05

PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos para llevar a cabo el préstamo interno y externo del material documental, así como la renovación y devolución del mismo; de acuerdo a las políticas del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (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: Las bibliotecas deben bajar la edad media de su colección en un año.
3. **%de la Colección de Material no Usado.** Meta: Las Bibliotecas que tengan un % = o mayor de 60% deben bajar 20 puntos porcentuales, entre 21 y 59 % 10 puntos y menor de 20% 5 puntos, respecto al indicador de Material Documental no usado del año anterior.
4. **Rezago** de Proceso de MD. Meta: 2% máximo de la Colección.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

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

Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 2 de 8
Aprobó: 	Rev.05

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.

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



Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 3 de 8
 Aprobó:	Rev.05

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

5. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Diagrama de flujo	23/09/2010
1	1.4 Indicadores	01/03/2011
2	Diagrama de flujo	31/03/2011
3	Página 8 Diagrama de flujo 6.3 se eliminó el cuadro de decisión y se modificó la revisión del MD	15/06/2011
4	6. Diagrama de Flujo 6.1 Verificación y pago de adeudo, 6.2. Préstamos Internos y Externos 6.3 Devolución de Material Documental	03/05/2012

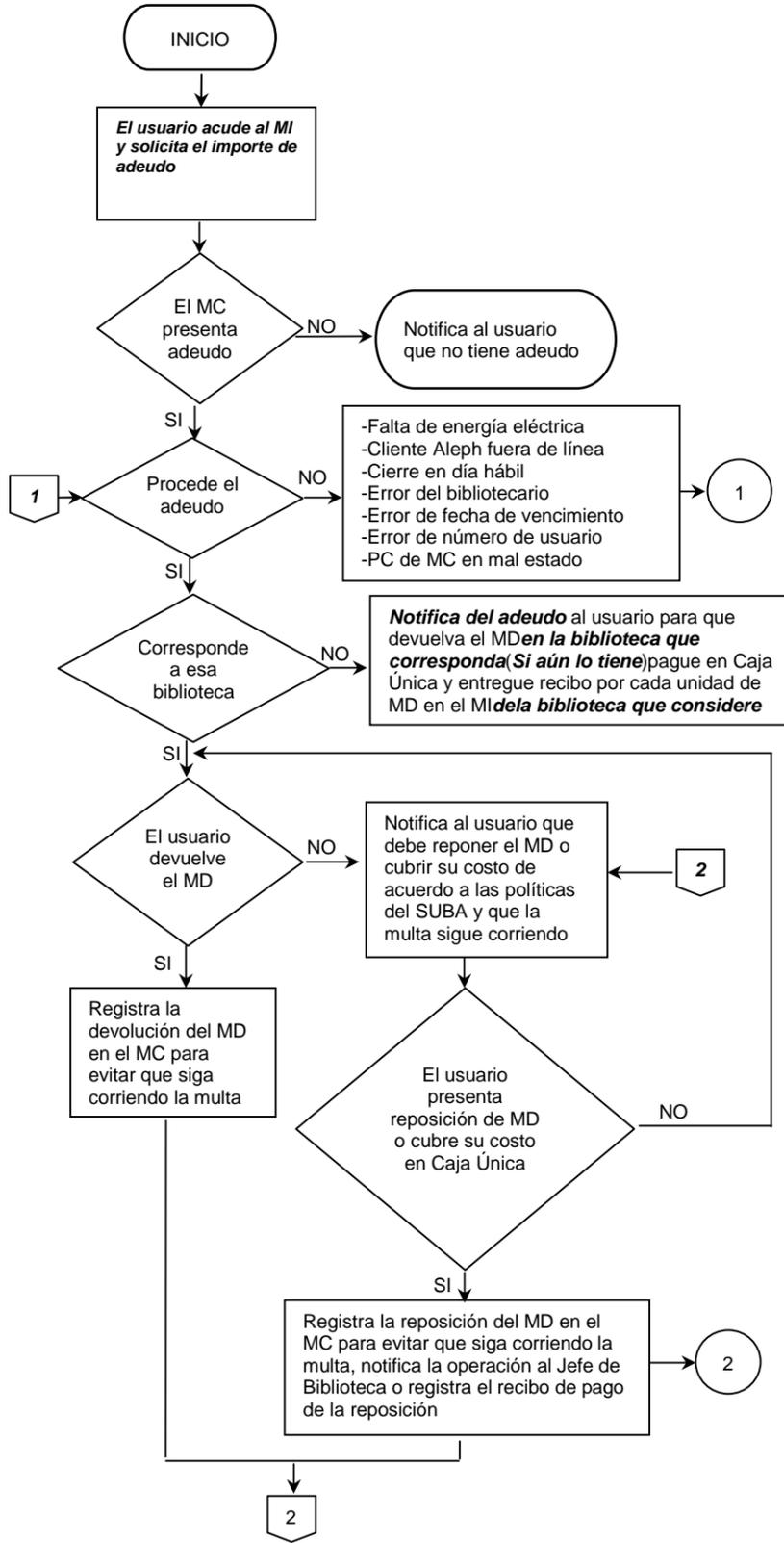


6. DIAGRAMAS DE FLUJO

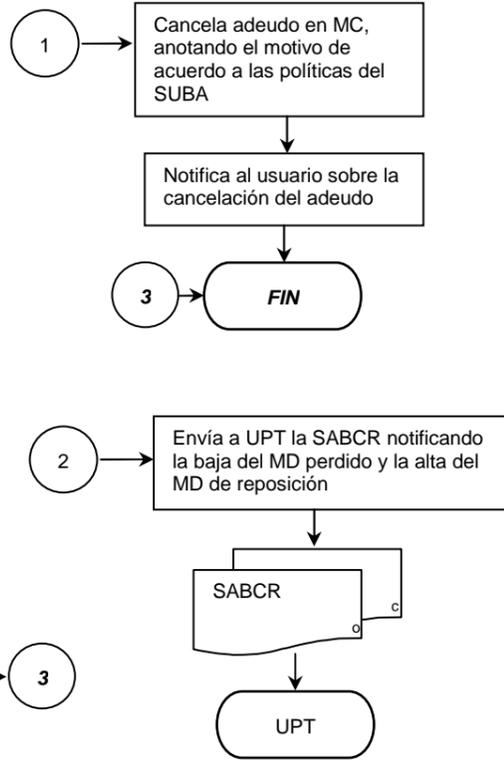
Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 4 de 8
Aprobó:	Rev.05

6.1. VERIFICACION Y PAGO DE ADEUDO

BIBLIOTECARIO



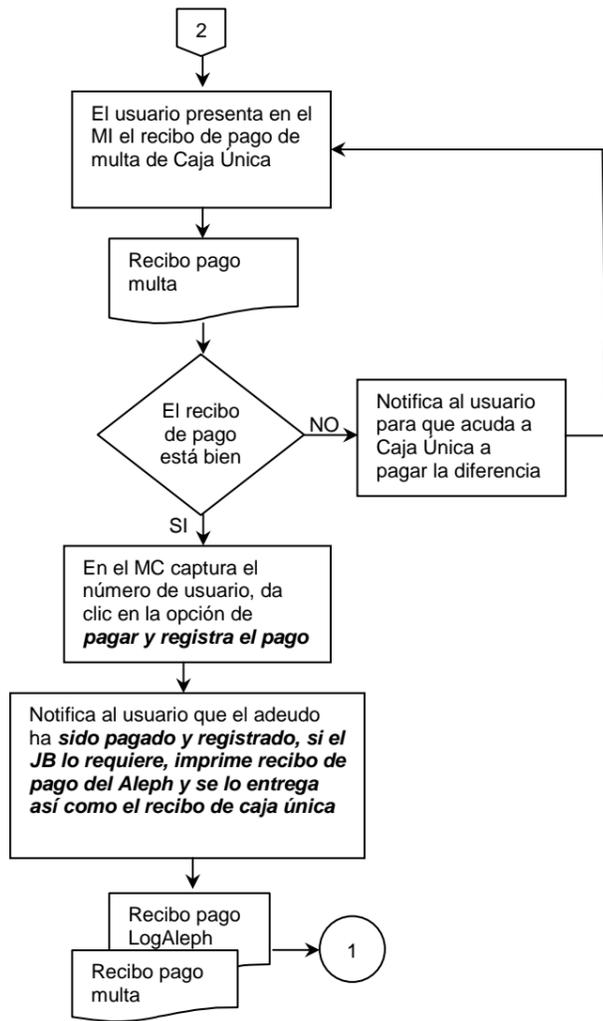
JEFE DE BIBLIOTECA



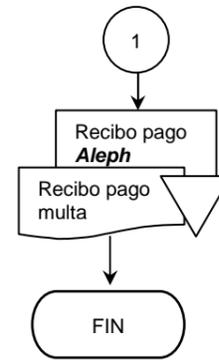


Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 5 de 8
Aprobó:	Rev.05

BIBLIOTECARIO



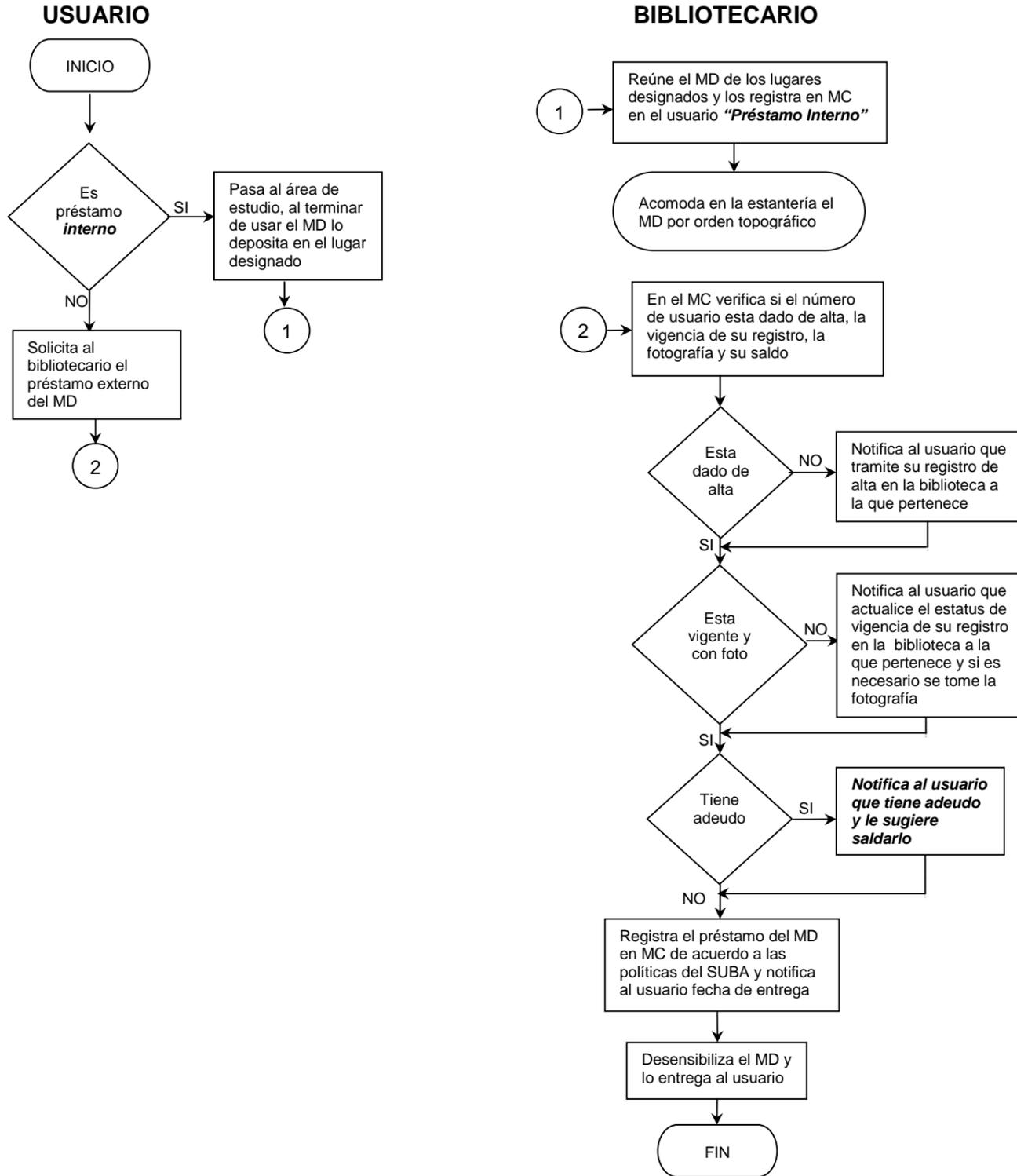
JEFE DE BIBLIOTECA





Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 6 de 8
Aprobó:	Rev.05

6.2. PRÉSTAMOS INTERNOS Y EXTERNOS BIBLIOTECARIO

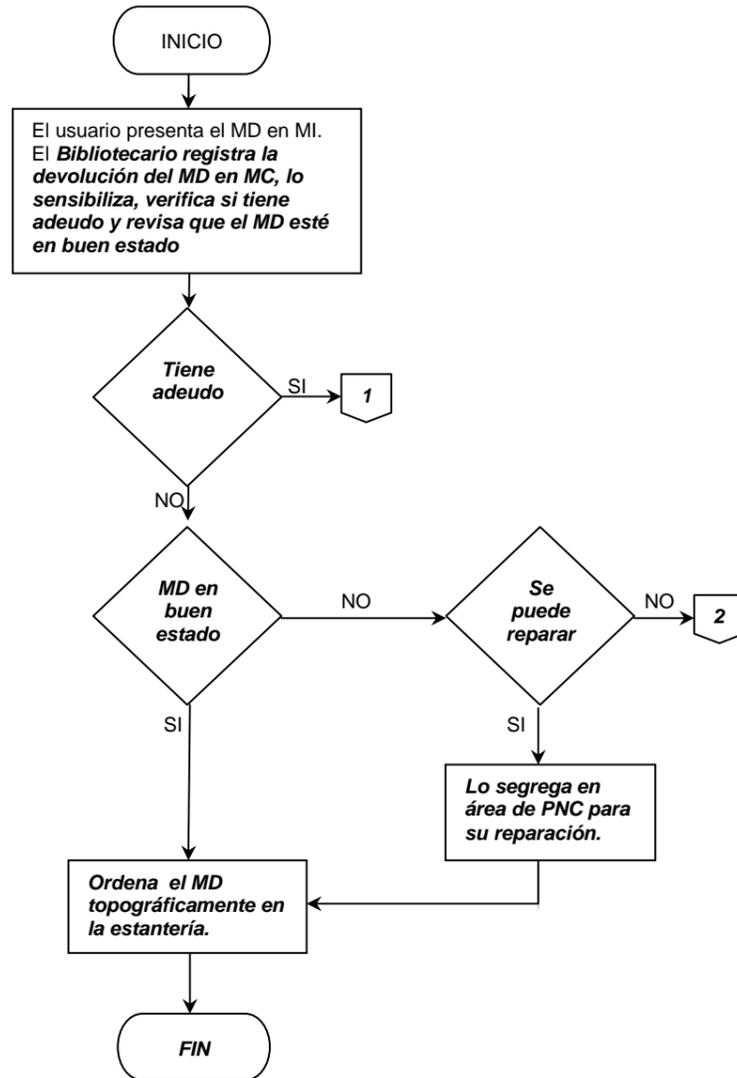




Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 7 de 8
Aprobó: 	Rev.05

6.3. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

BIBLIOTECARIO





Código: PRO 7.5.1 BA 01	Página 8 de 8
Aprobó: 	Rev.05

6.4. RENOVACION DEL MATERIAL DOCUMENTAL

BIBLIOTECARIO

