

Procedimiento

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	3
4.1 Préstamo de libros y equipo didáctico	3
4.2. Multa o extravió de material bibliográfico	3
4.3. Manejo y respaldo de información del servicio	3
4.4. Catálogo y clasificación del acervo	4
5.- Diagrama de Actividades	5
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	6
7.- Control de Registros	7
8.- Glosario	7
9.- Control de cambios	7

Servicios Bibliotecarios Elaboró	Secretaría Administrativa Revisó	Rectoría Aprobó

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para proporcionar servicios bibliotecarios eficaces que contribuyan a las actividades académicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal relacionado con los servicios bibliotecarios de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 La biblioteca y los servicios de información deben corresponder a las necesidades de alumnos y profesores.
- 3.3 El departamento de Servicios Bibliotecarios realiza el registro de usuarios a fin de mantener el control estadístico que permita conocer del uso del acervo.
- 3.4 El departamento de Servicios Bibliotecarios vigila el uso adecuado de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca.
- 3.5 El departamento de Servicios Bibliotecarios lleva un registro de los préstamos de acervo bibliográfico.
- 3.6 El departamento de Servicios Bibliotecarios organiza los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca conforme a las políticas determinadas.
- 3.7 El departamento de Servicios Bibliotecarios orienta a los usuarios sobre el uso de los servicios que presta la biblioteca.
- 3.8 El departamento de Servicios Bibliotecarios reporta mensualmente a la Secretaría Administrativa sobre cualquier irregularidad en el uso de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca.
- 3.9 El departamento de Servicios Bibliotecarios elabora informes y reportes de las actividades desarrolladas en la biblioteca para su presentación a las autoridades de la Universidad.
- 3.10 El departamento de Servicios Bibliotecarios informa a su jefe inmediato respecto a la pérdida de material bibliográfico.
- 3.11 El departamento de Servicios Bibliotecarios clasifica y cataloga el material existente para hacer más eficiente su empleo.
- 3.12 El departamento de Servicios Bibliotecarios participa en la planeación y evaluación de las actividades de la Universidad.
- 3.13 El departamento de Servicios Bibliotecarios desarrolla todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. PRÉSTAMO DE LIBROS Y EQUIPO DIDÁCTICO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1.1	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Asegura la aplicación de las Disposiciones generales para el uso de la biblioteca.
4.1.2	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Proporciona a los usuarios el servicio de Préstamo de libros para consulta en la sala, solicitando al usuario su registro en el SAD27-RG-01 "Bitácora de biblioteca".
4.1.3	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Proporciona a los usuarios el servicio de préstamo de libros para consulta a domicilio, solicitando al usuario su "Credencial de Biblioteca" vigente SAD27-RG-03 o credencial IFE y registra datos del préstamo en el SAD27-RG-02 "Bitácora de préstamo".
4.1.4	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Proporciona servicios de préstamo de equipo didáctico para el personal académico y/o administrativo, manteniendo los registros en el SAD27-RG-05 "Bitácora de préstamos para clase".

4.2. MULTA O EXTRAIVIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.2.1	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Asegura la aplicación de las Disposiciones generales para el uso de la biblioteca.
4.2.2	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Detecta los retrasos en la devolución del material en préstamo.
4.2.3	Depto. de Servicios Bibliotecarios	En caso de incumplimiento en la entrega del libro para consulta a domicilio y tomando como base lo dispuesto en los Lineamientos de la Biblioteca, aplica las sanciones correspondientes, considerando que la sanción por retraso en la entrega de los libros es de \$5.00 por día hábil y por libro.
4.2.4	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Registra en el SAD27-RG-04 "Penalización por incumplimiento en la entrega de préstamo externo" los datos del usuario que presento la multa y entrega a éste para el pago y sello en Recursos Financieros.
4.2.5	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Solicita la entrega del SAD27-RG-04 "Penalización por incumplimiento en la entrega de préstamo externo" debidamente sellado para registrar pago y entrega credencia de biblioteca a usuario.

4.3 MANEJO Y RESPALDO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.3.1	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Elabora y entrega a la Secretaría Académica los informes mensuales considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas a biblioteca para consulta • Estadística de Multas y extravíos.
4.3.2	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Mantiene actualizado el sistema SIABUC, con base en el Manual del SIABUC, mediante las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Captura de la información correspondiente del material bibliográfico.

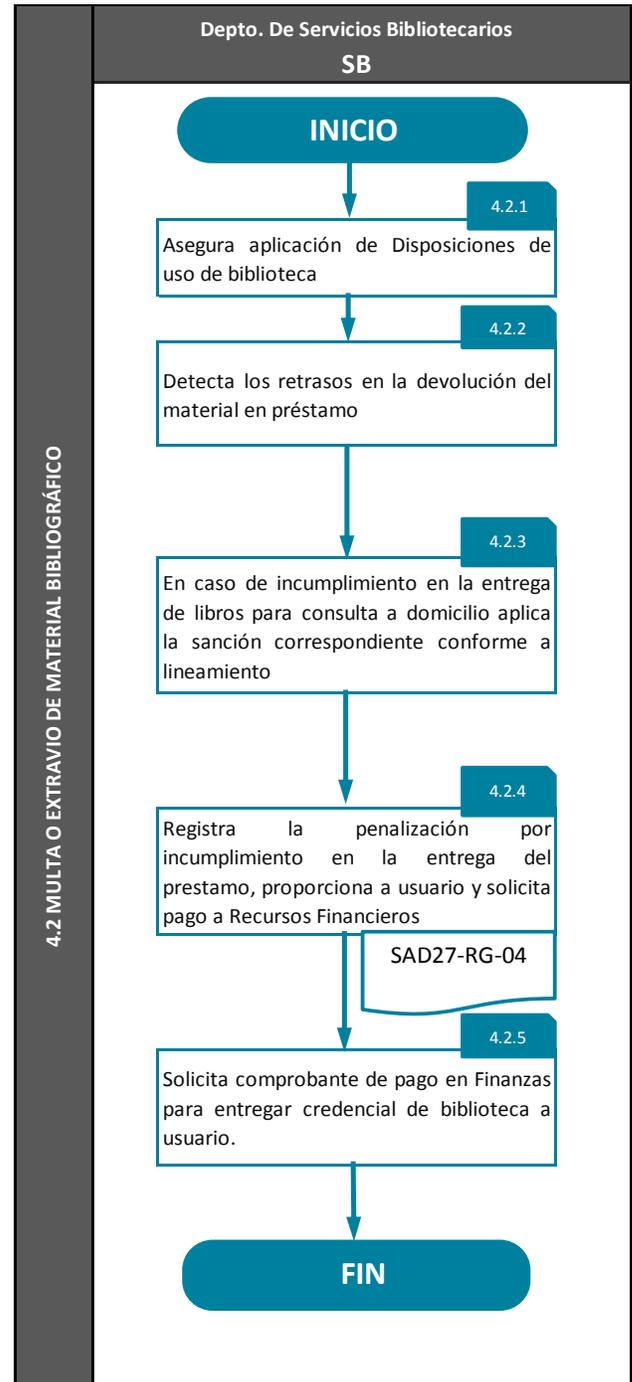
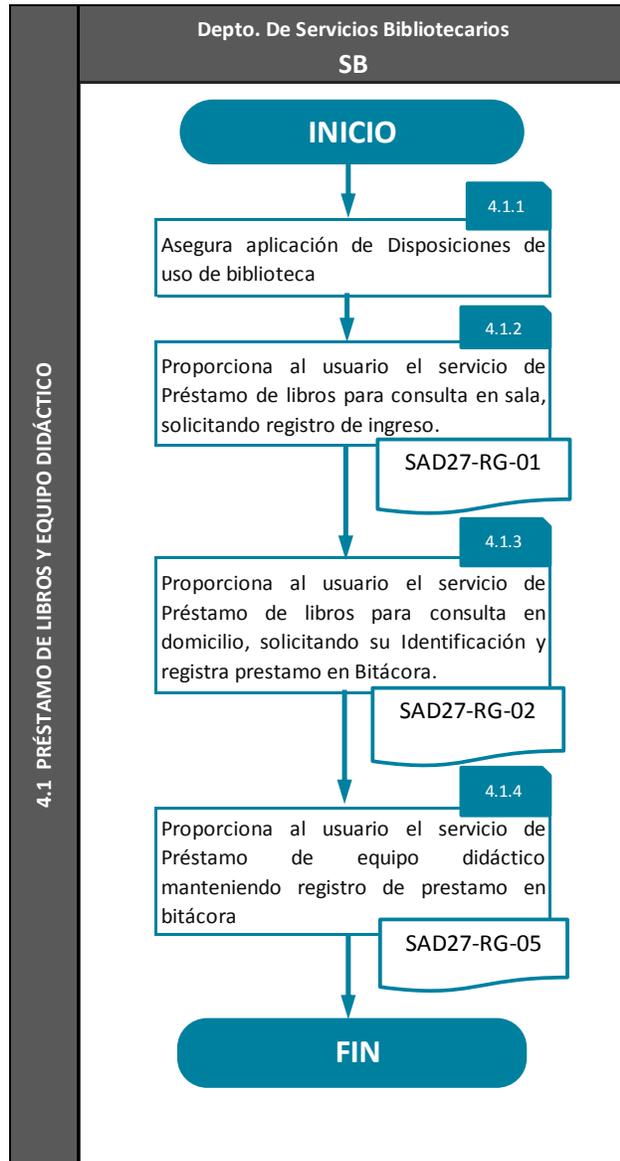
Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Registro de Alta de libros nuevos. Inventario de libros. Registro de datos generales en el sistema de catálogos de usuarios. <p>En el módulo de Adquisiciones, se realizan las actividades de adquisición, controlando la captura de solicitudes, pedidos y recepciones de material adquirido por compras.</p>
4.3.3	Depto. de Servicios Bibliotecarios	En caso de ser solicitado por la Secretaría Administrativa o Académica, elabora reportes de libros más consultados por título, ejemplares, alumnos, programa, maestros, donación, así como todo el acervo bibliográfico.
4.3.4	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Prepara la información para ser respaldada conforme al punto 4.9 <i>Respaldos Programados de Sistemas Informáticos de la Universidad y PC del Personal de la Universidad</i> de acuerdo al procedimiento SAC28-PO-01 "Servicios de Tecnologías de la Información".

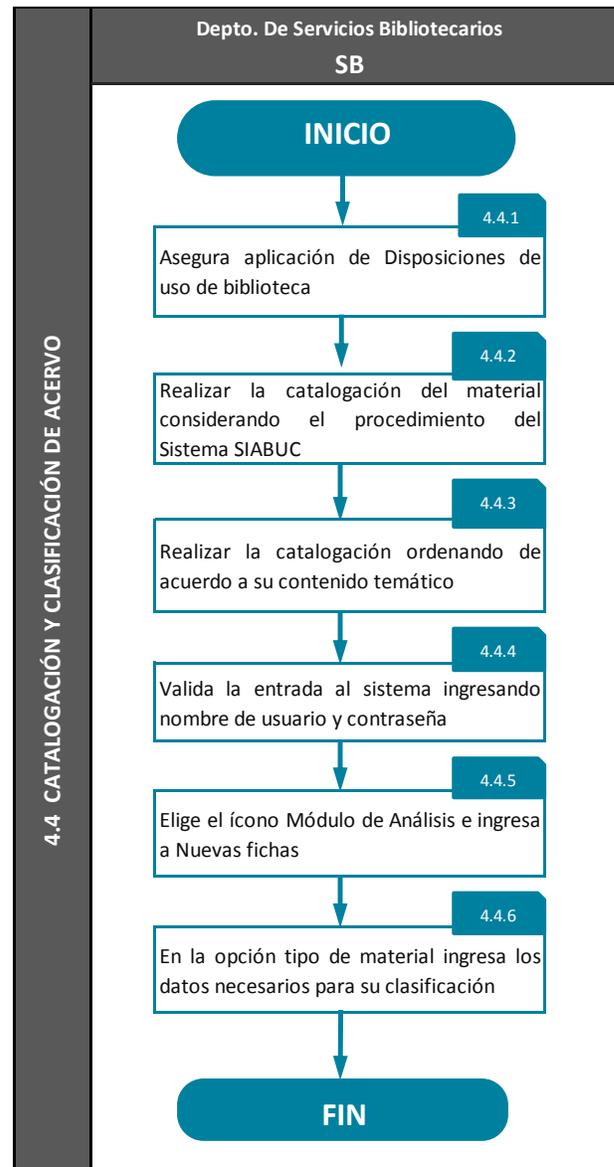
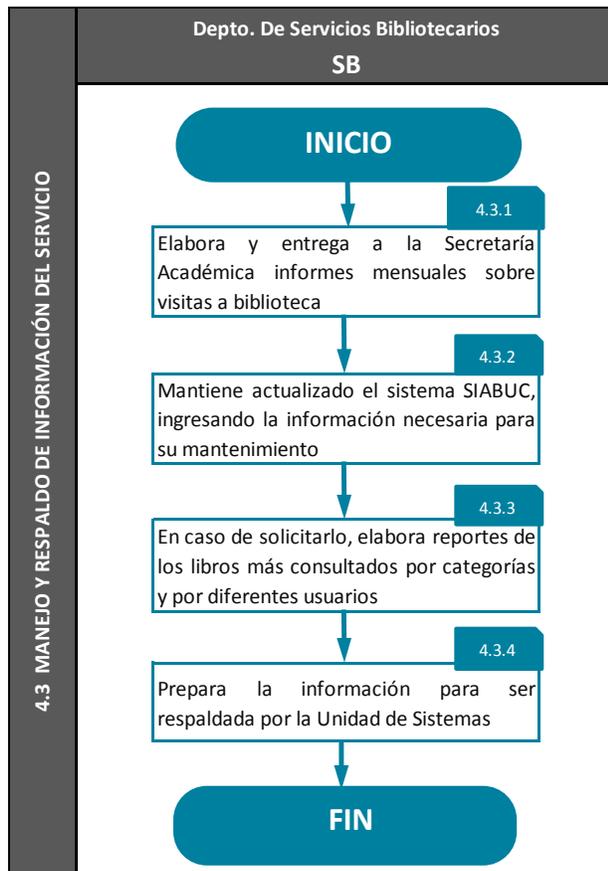
4.4. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACERVO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.4.1	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Asegura la aplicación de las Disposiciones generales para el uso de la biblioteca.
4.4.2	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Realiza la catalogación del material considerando el procedimiento del Sistema SIABUC.
4.4.3	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Realiza la catalogación ordenando de acuerdo a su contenido temático principal.
4.4.4	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Valida la entrada al sistema ingresando nombre de usuario y contraseña.
4.4.5	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Elige el icono Módulo de Análisis, e ingresa a la opción nuevas fichas.
4.4.6	Depto. de Servicios Bibliotecarios	<p>En la opción tipo de material, seleccionar libro, ingresar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 dígitos del ISBN para ediciones anteriores al año 2007 y 13 dígitos del ISBN para publicaciones posteriores al 2007 Autor personal Título del libro Edición Lugar de impresión, editorial, año de impresión Páginas, ilustraciones, centímetros

FIN

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
SAC28-PO-01	Procedimiento Servicios De Tecnologías De La Información
Sin código	Lineamientos de la biblioteca

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de retención	Medio de Resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")	Responsable de almacenarlo	Disposición de los registros
SAD27-RG-01	Bitácora de biblioteca	Permanente hasta su llenado y 1 año más.	P	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Se destruye
SAD27-RG-02	Bitácora de préstamo	Permanente hasta su llenado y 1 año más.	P	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Se destruye
SAD27-RG-03	Credencial de Biblioteca	Hasta su fecha de vencimiento.	E	Usuarios de Servicios Bibliotecarios	Se destruye
SAD27-RG-04	Penalización por incumplimiento en la entrega de préstamo externo	Al menos un año	P	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Se destruye
SAD27-RG-05	Bitácora de préstamo para clase	Permanente hasta su llenado y 1 año más.	P	Depto. de Servicios Bibliotecarios	Se destruye

8. GLOSARIO

8.1 SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

8.2 ISBN: Estándar Internacional de la Numeración de Libros.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Versión original	21 de Diciembre 2011
02	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el punto 4. Indicadores de acreditación y/o medición: 60% de títulos de la bibliografía básica recomendada y su disponibilidad. Se divide el punto 4. Descripción del procedimiento conforme al tipo de las actividades que se realizan. Se eliminó la actividad de ofrecer préstamo a domicilio al personal administrativo y académico. Se eliminó la entrega de informes a la Sec. Académica de Laboratorio de Idiomas y Préstamo externo. Se incluye un nuevo formato SAD27-RG-03 "Credencial de Biblioteca". Se incluye punto 5. Diagrama de Actividades. Se incluye en punto 4.4.6 El uso de 13 dígitos del ISBN para publicaciones posteriores al 2007. Se incluye la relación con el procedimiento SAC28-PO-01 Procedimiento Servicios De Tecnologías de la Información para el respaldo de información. 	19 de Junio del 2015