	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico	Código: ITSE-SGI-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 1 de 6

1. Propósito

Brindar la metodología adecuada para proveer el Préstamo de Material Bibliográfico en las modalidades de interno y externo, para las y los usuarios del Centro de Información (CI).

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las personas que forman parte del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega; llámese estudiantes, personal administrativo y docente, que deseen hacer uso del material Bibliográfico del CI.

Para efectos de la aplicación de este procedimiento, se debe considerar lo siguiente:

- a) Se considerará Préstamo Interno en sala a toda consulta de material bibliográfico que se realice exclusivamente en las instalaciones del CI.
- b) Se considerará Préstamo Externo la consulta y uso de material bibliográfico, fuera de las instalaciones del CI.

3. Políticas de operación

3.1 Previniendo la insuficiencia de libros para las y los usuarios, en cada Programa Operativo Anual, se solicitará un incremento en el presupuesto asignado para adquisición de bibliografía. Así mismo, el o la responsable de brindar el servicio deberá asegurarse que siempre quede un ejemplar de cada título en el Centro de Información, para consulta interna y para fotocopiado de algunas páginas.

3.2 Para cada caso concreto de incumplimiento de las y los usuarios al presente procedimiento, se aplicaran sanciones de acuerdo al Reglamento del Centro de Información del ITSE.

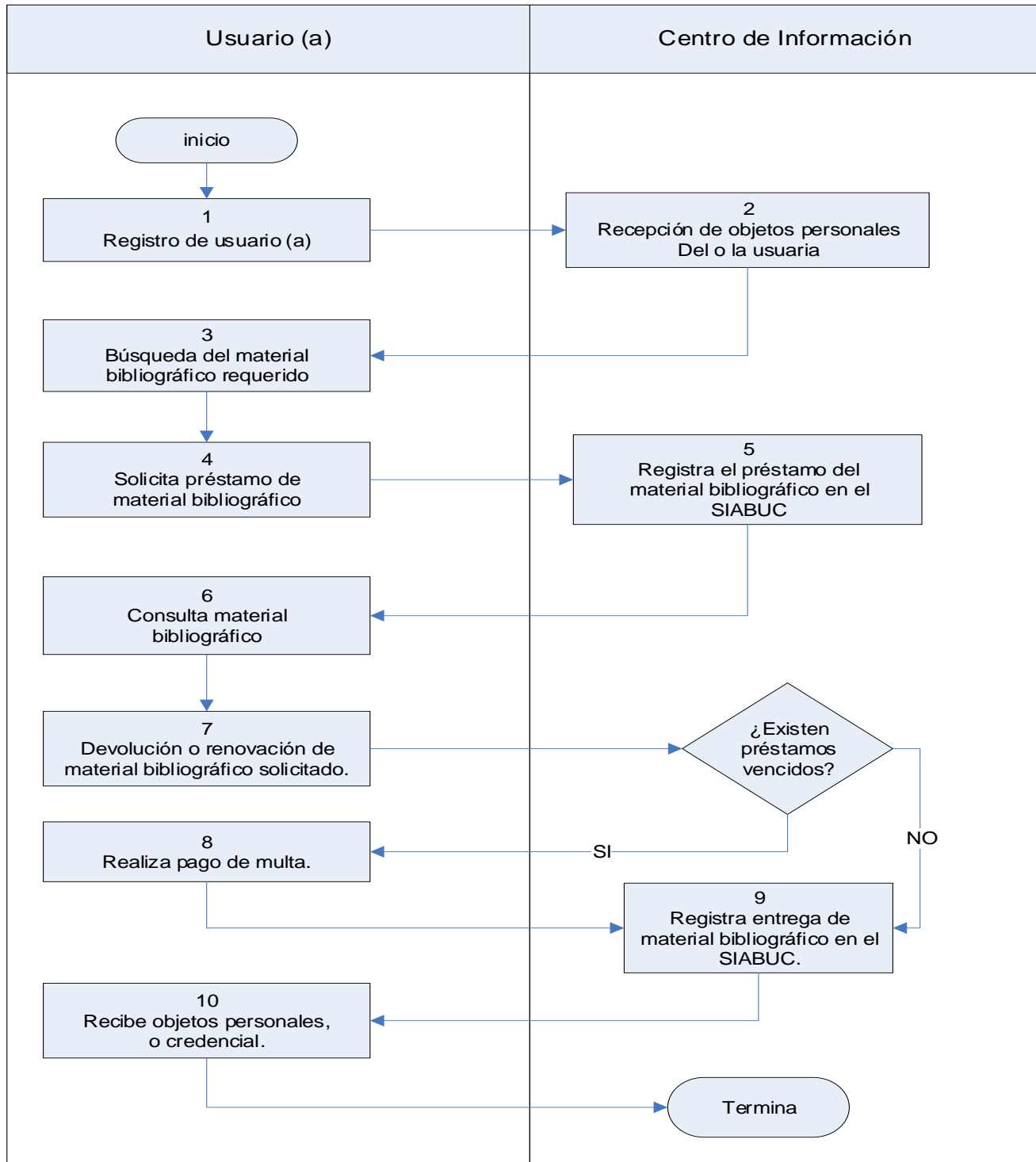
3.3 El o la responsable del CI deberá de utilizar el sistema de registro manual a través del formato impreso ITSE-SGI-AC-PO-004-02, cuando por alguna causa externa el SIABUC no se encuentre en funcionamiento.


3.4 Es responsabilidad del personal ejecutor del presente procedimiento, realizar su difusión de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación del Sistema de Gestión Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Responsable del Centro de Información	Comité del Sistema de Gestión Integral	Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

4. Diagrama de procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico	Código: ITSE-SGI-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Registro de usuario (a)	Registra su ingreso al Centro de Información en el sistema SASCI (Registro Electrónico); cuando por alguna razón el sistema no funcione el registro se realizará en el formato ITSE-SGI-CA-PO-004-01.	Usuario (a)
2. Resguardo de objetos personales del o la usuaria	La o el usuario coloca en el guarda bultos los objetos personales al momento de ingresar al Centro de Información, los cuales deberá recoger al momento que se retire del área.	Usuario (a)
3. Búsqueda del material bibliográfico requerido	La o el usuario ingresa a la estantería a realizar la búsqueda del material bibliográfico de su interés, en caso de no encontrarlo solicita al personal del C.I la búsqueda del material bibliográfico requerido, el personal del C.I. ingresa al sistema SIABUC y busca el libro con las palabras clave que proporciona la o el usuario, el personal informa el resultado obtenido de la búsqueda informándole que libros se encuentran disponibles y le guía al estante para proporcionarle el libro de manera física.	Personal del C.I Usuario (a)
4. Solicita préstamo de material bibliográfico	Cuando la o el usuario ha ubicado el material bibliográfico requerido, lo solicita en calidad de préstamo al personal de CI.	Usuario (a)
5. Registra el préstamo del material bibliográfico en el SIABUC	Registra el material bibliográfico en el SIABUC, dependiendo del tipo de préstamo que requiera la o el usuario; Según sea el tipo de préstamo: 5.1. Préstamo interno: Deberá entregar el o los ejemplares al Responsable del CI para que éste lo registre en el sistema. Deberá capturar los datos del ejemplar y el número de cuenta del o la usuaria del Centro de Información en la ventana de “prestamos internos” del módulo prestamos del SIABUC.	Responsable del CI Usuario (a) Responsable del CI

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Código: ITSE-SGI-AC-PO-004 Revisión: 1
	Página 4 de 6

	<p>5.2. Préstamos Externo:</p> <p>Deberá de entregar el ejemplar y su credencial de identificación al personal responsable del CI y/o figura equivalente, para que le registre en el sistema.</p> <p>Verifica en el sistema que él o la usuaria esté libre de adeudos de ejemplares; en caso de que sea una personal:</p> <p>5.2.1. Con adeudos: Se le comunica que no es posible realizar el préstamo del ejemplar y se continúa con el punto 8.1.</p> <p>5.2.2. Libre de adeudos: Registra los ejemplares con un máximo de 2 por usuario (a); de igual manera registra el número de cuenta del usuario (a) del Centro de Información en la ventana de “préstamos externos” del módulo préstamos del SIABUC.</p>	<p>Usuario (a)</p> <p>Responsable del CI</p>
6. Consulta material bibliográfico	<p>Cuando la o el usuario ha recibido en calidad de préstamo el material bibliográfico, según sea el tipo de préstamo:</p> <p>6.1. Préstamo interno: Realiza la consulta en la “sala de lectura” en el interior del Centro de Información</p> <p>6.2. Préstamo Externo: Realiza la consulta en su domicilio o fuera de las instalaciones del ITSE.</p>	<p>Usuario (a)</p>
7. Devolución o renovación de material bibliográfico solicitado.	<p>Cuando se ha realizado la consulta del material bibliográfico; dependiendo del tipo de préstamo, el o la usuaria puede solicitar:</p> <p>7.1. Préstamo externo : Ésta opción solo se presenta en caso de que él o la usuaria haya recibido el ejemplar para consulta interna. En este caso siga la secuencia de actividades 5.2.</p> <p>7.2. Devolución: Entrega el ejemplar al Responsable del CI para que registre la devolución en el sistema.</p> <p>7.2.1. Consulta en el SIABUC si existen prestamos vencidos del o la usuaria:</p> <p>7.2.1.1. Sí existe: Indica el monto total de cuotas que debe pagar la o el usuario de acuerdo al Reglamento del Centro de Información del ITSE.</p> <p>7.2.1.2. No existe: continua con secuencia 9.2</p>	<p>Responsable del CI</p>


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



	<p>7.3. Renovación: con el número de cuenta del o la usuaria, se verifica que no haya excedido el límite de 2 renovaciones:</p> <p>7.3.1. Sí excede: se notifica al o la usuaria que no es posible efectuar una renovación más del material bibliográfico y se procede con la secuencia de actividades 9.2.</p> <p>7.3.2. No excede: Se realiza la renovación del préstamo externo del material bibliográfico.</p>	
8. Realiza pago de multa.	8.1 Realiza el pago de la multa por préstamo vencido; en caso de no realizarlo se aplican sanciones de acuerdo al Reglamento del Centro de Información del ITSE.	Usuario (a)
9. Registra entrega de material bibliográfico en el SIABUC.	<p>9.1. Para el caso de préstamo interno; solo registra la devolución en la ventana de “prestamos internos” del módulo Prestamos del SIABUC.</p> <p>9.2. Para el caso de préstamo externo; registra la devolución en la ventana de “préstamos externos” del módulo Prestamos del SIABUC.</p>	Responsable del CI y/o Figura equivalente
10. Recibe credencial.	Recibe del Responsable del CI, la credencial entregada al momento efectuar el préstamo y retira sus objetos personales colocados en el guarda bultos.	Usuario (a)

6. Documentos de referencia

Documentos
Reglamento del Centro de Información

	Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Préstamo de Material Bibliográfico	Código: ITSE-SGI-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001, 14001 y 45001 (8.1, 8.2.2, 8.5.1)	Revisión: 1
		Página 6 de 6

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para el Registro de Usuarios (as)	1 año	Responsable del Centro de Información	ITSE-SGI-AC-PO-004-01
Formato para Préstamo Externo de Material Bibliográfico	1 año	Responsable del Centro de Información	ITSE-SGI-AC-PO-004-02

11. Glosario

Usuario (a): Se considera **usuario (a)** del Centro de Información toda persona que solicite productos informativos y que sea miembro de la comunidad tecnológica del ITSE o que pertenezca a instituciones asociadas por convenio con el Centro de Información.

SIABUC: Sistema Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima, es el software que se utiliza para la administración de los servicios de préstamo de material bibliográfico. En este documento la palabra “sistema” se utiliza como sinónimo de SIABUC.

SASCI: Sistema Automatizado de los Servicios del Centro de Información.

Préstamo: Se refiere al conjunto de acciones realizadas por la o el encargado del Centro de Información, a través de las cuales se otorga temporalmente el uso del material bibliográfico.

Renovación: Es la acción de aumentar el periodo de la vigencia del préstamo con el objeto de incrementar el tiempo de uso del material bibliográfico.

Devolución: Consiste en las acciones cuyo objetivo es la entrega del material bibliográfico considerando las políticas establecidas en el Reglamento del Centro de Información del ITSE.

Préstamo vencido: Se refiere a la condición que se origina cuando la o el usuario no entrega el material bibliográfico en la fecha establecida por el personal responsable del CI.

Multa (cuota): Es la cantidad monetaria que desembolsa la o el usuario, por infringir una política de fechas de devolución establecida en el Reglamento del Centro de Información del ITSE.

12. Anexos

N/A

13. Cambios de esta versión

REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN ORIGINA	FECHA DE CAMBIO
0	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los estándares ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007 quedando de forma integral.	Responsable del Centro de Información	13 de julio de 2018
1	Sustitución de la OHSAS 18001:2007 a la Norma ISO 45001:2018.	Coordinación del SGI/CID	15 de octubre de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.