

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Unidad de Información y Documentación		
	Procedimiento de circulación y préstamos de libros y materiales		
Código documental: PR-UI-01	Versión: 7	Fecha de actualización: 22/03/2018	Tipo de proceso: Apoyo
Preparado por: Encargado (a) de la Unidad de Información y Documentación	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Vicerrector (a) Académico

1.0 Objetivo del procedimiento

Establecer y describir los procesos para la solicitud, adquisición, préstamo, circulación y devolución de los libros, revistas y cualquier otro material bibliográfico utilizados por los usuarios internos y externos del ITLA.

2.0 Alcance


Aplica a los libros, revistas y cualquier otro material bibliográfico utilizados por los usuarios internos y externos y egresados de ITLA, exceptuando aquellos documentos de corte personal de los usuarios mencionados.

3.0 Documentos de Referencia

1. Reglamento de la Unidad de Información y Documentación (UI)
2. Constancia de Devolución (FO - UI - 01)
3. Solicitud de Libros y Otros Materiales (FO - UI - 02)
4. Formulario de Adeudo (FO - UI - 03)
5. Ficha de Préstamo de Libros/Revistas
6. Ley 502-08 de Libros y Bibliotecas

4.0 Definiciones

1. **Circulación y Préstamo:** proceso en el que funcionan los servicios de orientación, obtención de material bibliográfico, préstamos de los mismos y devolución. En esta área se recibe a los usuarios, se le toman los datos personales, más un documento de identificación personal y se les cuestiona sobre el interés de investigación para orientarle acerca de las posibles fuentes de información disponibles.
2. **Comité Interno de Selección:** Está Conformado por el/la Vicerrector(a) Académico(a), el/la Encargado de Centro Correspondiente, y el/la Encargado(a) de la Unidad de Información y Documentación.
3. **Consulta Digital:** proceso realizado por los usuarios dentro de la Unidad de Información y Documentación (UI), mediante el cual buscan informaciones navegando en la Web, sin necesidad de atenerse a ningún autor, título o texto definitivo.

	Procedimiento de circulación y préstamos de libros y materiales	CÓDIGO: PR-UI-01
		VERSIÓN: 7

4. **SIABUC:** siglas de **Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (México)**. Base de datos integrada de títulos, temas y apéndices, que organizados ortográficamente y por categorías, provee a la gran mayoría de las universidades mexicanas y las latinas que la han adquirido, la más amplia y variada red de información en temas generales, siempre y cuando se hallen en el recinto y hayan pasado el proceso de catalogación y asignación topográfica.
5. **Usuario Externo:** estudiantes, profesores, profesionales y particulares no pertenecientes a la comunidad académica de **ITLA**.
6. **Usuario Interno:** son los integrantes de la comunidad académica de **ITLA**, como son profesores (fijos y rotativos), estudiantes, personal administrativo (fijo y temporal), egresados y cualquier otro designado por la Alta Dirección.
7. **Egresados:** son las personas que hayan completado satisfactoriamente un programa de Tecnólogo en la institución.
8. **Libros Base:** Aquellos libros que son requeridos en la bibliografía de las materias.

5.0 Generalidades del procedimiento

1. Únicamente los usuarios internos pueden hacer uso del servicio de circulación y préstamo a domicilio, siguiendo las pautas establecidas en el **Reglamento de la Unidad de Información y Documentación (UI)**. Ni las publicaciones periódicas, colecciones electrónicas ni obras de referencia (diccionarios, atlas, guías) están contempladas dentro de esta posibilidad de préstamo.
2. Los materiales bibliográficos son prestados a domicilio por un período de ocho (8) días laborables a los estudiantes y no se permiten más de cinco (5) títulos por usuario o cinco (5) volúmenes del mismo título; mientras los egresados pueden solicitar a la vez un máximo de dos (2) volúmenes de un mismo título o dos (2) ejemplares de diferentes títulos por un período de veinte (20) días laborables.
3. En el caso de Docentes y Empleados administrativos, los materiales bibliográficos son prestados a domicilio por un período de un (1) mes, y no podrá renovar el servicio más de tres (3) veces.
4. Los usuarios internos que alteren y/o violen los principios y reglas establecidas por el Reglamento de la **Unidad de Información y Documentación (UI)**, deberán atenerse a las sanciones estipuladas en el mismo (**ver Capítulo VI sobre Orden y Sanciones de dicho Reglamento**).

5. Las sugerencias y peticiones de los usuarios internos para la compra o adquisición de libros y otros materiales bibliográficos serán sometidas a la consideración del **Comité de Selección**, de acuerdo a la naturaleza y objetivos de la Organización. Estas peticiones y/o solicitudes serán manejadas mediante el Formulario de Solicitud de Libros y Otros Materiales (**FO - UI - 02**), o correo electrónico y a través del sistema de adquisiciones de SIABUC.
6. En épocas de exámenes la **Unidad de Información y Documentación**, realiza una extensión de servicio para facilitar el estudio en grupo e individual.
7. El Departamento de Registro le entrega al graduando el Formulario de Solicitud de Recolección de firmas: Proceso de Graduación (**FO - RG - 16**) para que proceda a recolectar las firmas de diferentes encargados, entre ellas la de la Encargada de Información y Documentación, donde ésta confirma si el estudiante posee o no algún tipo de pendiente o deuda con el área. Si no posee ningún pendiente o deuda procede a firmarlo, de lo contrario el estudiante deberá seguir las indicaciones de la Encargada de UI para poder firmarle el formulario.

6.0 Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD Y NECESIDADES Solicita consulta o préstamo de material bibliográfico en Unidad de Información y Documentación (UI) del ITLA.	Usuario	
2	EVALUACION DE SOLICITUD Se verifica existencia de matrícula del usuario potencial por comunicación telefónica con el Departamento de Registro y el reconocimiento del Asistente de Servicios al Usuario. Inscribe en Base de Datos a usuario:	Encargado (a), Coordinadores y/o Asistente Unidad de Información y Documentación (UI)	

	<p>a) Si solamente es una Consulta Digital, el usuario espera su turno, consume servicio y se retira.</p> <p>b) Si la consulta es en material tangible, pasar a Paso No. 4.</p>		
3	<p>EVALUACIÓN DE SOLICITUD</p> <p>Busca en Base de Datos SIABUC los títulos y temas de interés para fines de préstamo de libros y documentos; Si es que el usuario no conoce la existencia y ubicación de los documentos.</p> <p>a) Si los títulos y temas de interés no son encontrados en SIABUC, el usuario se retira.</p> <p>b) Si son hallados, pasar a Paso No. 5.</p>	Usuario	
4	<p>PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS</p> <p>Procede a verificar si el préstamo de libros, documentos o material bibliográfico es para utilizarlo en el momento o para tomarlo por varios días:</p> <p>a) Si la consulta es solamente <i>"in situ"</i>, el usuario llena</p>	Encargado(a) y/o Asistente Unidad de Información y Documentación (UI)	Ficha de préstamo de Libros/Revistas

	<p>Ficha de Préstamo de Libros/Revistas, entrega documento de identificación personal, espera su turno, consume servicio y se retira.</p> <p>b) Si la consulta es por varios días:</p> <p>b.1) si el usuario es EXTERNO, se explican normas y se da fin al proceso.</p> <p>b.2) si usuario es INTERNO, llena Ficha de Préstamo de Libros/Revistas, entrega documento de identificación personal, se procede a registrar el préstamo en el sistema, consume servicio y procede posteriormente devolución o Paso No. 6.</p>		
<p>5</p>	<p>DEVOLUCIÓN DE LIBROS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS</p> <p>Luego de consumir el servicio de préstamo externo de libros, documentos o material bibliográfico por varios días, cumpliendo con el período reglamentario y verificada la integridad del material, el usuario devuelve el mismo a la (UI):</p> <p>a) Si el usuario desea una renovación del servicio, se verifica</p>	<p>USUARIO</p>	<p>Ficha de préstamo de Libros/Revistas FO-UI-01 Constancia de Devolución</p>

	<p>su disponibilidad y se actualiza la Ficha de Préstamo de Libros y reinicia el proceso.</p> <p>b) Si no desea renovación, el asistente procede a descargar la responsabilidad del usuario sobre el material en el sistema y ficha de préstamo, y se le entrega la Constancia de Devolución (FO - UI - 01), si es solicitada.</p>		
<p>6</p>	<p>DEVOLUCIÓN DE LIBROS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS</p> <p>Si al efectuarse la devolución de libros, documentos o material bibliográfico por varios días, se verifica una violación del período reglamentario y/o un deterioro o distorsión del material, (UI) procede, a levantar los reportes de lugar y completar el formulario llamado Adeudo (FO - UI - 03), enviando los mismos de la siguiente forma:</p> <p>a) Si el usuario interno es empleado (fijo o temporal) o Docente (fijo o por hora), los</p>	<p>Encargado(a) y/o Asistente Unidad de Información y Documentación (UI)</p>	<p>FO-UI-03 Formulario de Adeudo</p>

	<p>reportes y FO - UI - 03 son enviados directamente a caja para fines de pagos o al Departamento de Finanzas para fines de descuento por nómina y penalización de acuerdo a Reglamento (UI).</p> <p>b) Si el usuario interno es ESTUDIANTE, los reportes y FO - UI - 03 son enviados tanto a los departamentos de Registro para fines de archivo y expediente, a Caja a pagar y luego deben presentar el comprobante en la Unidad de Información y Documentación para ser desbloqueados y se penaliza conforme al Reglamento de (UI).</p>		
<p>7</p>	<p>ARCHIVO Y CIERRE DE PRÉSTAMO</p> <p>Para fines de archivo y expediente, (UI) guarda y mantiene actualizados día tras día toda la documentación sobre bases de datos, fichas, formularios, reportes, sanciones y normas que se han</p>	<p>Encargado(a) y/o Asistente Unidad de Información y Documentación (UI)</p>	

	Procedimiento de circulación y préstamos de libros y materiales	CÓDIGO: PR-UI-01
		VERSIÓN: 7

	mencionado anteriormente.		
--	---------------------------	--	--

7.0 Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-UI-01	Constancia de Devolución	Unidad de Información y Documentación	Por fecha	3 años	Digital
FO-UI-02	Solicitud de Libros y Otros Materiales	Unidad de Información y Documentación	Por fecha	1 cuatrimestre	Físico
FO-UI-03	Adeudo	Unidad de Información y Documentación	Por fecha	1 cuatrimestre	Físico
N/A	Ficha de préstamos de libros y revistas	Unidad de Información y Documentación	Por fecha	2 años	Físico

8.0 Anexos

N/A


9.0 Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	20/2/2007	Procedimiento Nuevo	
1	30/5/2008	7.0, 2: Ya no existe el libro de visitas como tal, sino que se verifica la matrícula en el Sistema de Inscripción (Class)	

1	30/5/2008	7.0, 5.b.2: La identificación personal solamente se muestra, ya no se queda archivada en la Unidad de Información y Documentación .	
2	7/5/2009	3.2: Se agrega la posición Gerente en este punto, junto a Subdirección.	
	7/5/2009	3.4: Se suprime el “ Comité Interno de Evaluación ”	
	7/5/2009	5.2: Se suprime el “ Comité Interno de Evaluación ”	
	7/5/2009	5.6: Se agrega el concepto “ Egresados ”	
	7/5/2009	5.7: Se agrega el concepto “ Egresados ”	
	7/5/2009	6.2: Se modifica el período de 7 a 8 días. Se agrega a los “ Egresados ” como beneficiarios.	
	7/5/2009	6.4: Se suprime el “ Comité Interno de Evaluación ”	
	7/5/2009	7.2: Se verifica la matrícula del solicitante en vez de retener documentación personal.	
	7/5/2009	7.5b: Se verifica la matrícula del solicitante en vez de retener documentación personal.	
	7/5/2009	9.0: El Formulario de Préstamo de Libros pasa a de un (1) año de retención a dos (2) años.	
3	8/2/2010	6.3: Se introduce la posibilidad de préstamo a SITI por 15 días	
	8/2/2010	7.2: Se cambia la forma de constatar la matrícula del usuario del uso de Class a comunicación directa con Registro	

4	5/07/2011	<p><u>Encabezado:</u> Se agregó revisado por: Gerente de Gestión de Calidad, y se sustituyó Gerente Académico(a) por Vicerrector(a) Académico(a), y se agregó Proceso Clave o Misional</p>	
		<p><u>3.0 :</u> Se sustituyó subdirector(a) o Gerente Académico(a), por Vicerrector(a) Académico(a), y Comité Interno de Evaluación, por Comité Interno de Selección</p>	
		<p><u>4.0:</u> Se cambió la codificación del Manual de Calidad, de MC-DE-01 a MC-RE-01, y se agregó la ley de libro y bibliotecas</p>	
		<p><u>5.0:</u> Se agregó la definición del Comité Interno de Selección</p>	
		<p><u>6.3:</u> Se agregó una generalidad sobre el tiempo de préstamos de materiales bibliográficos a los empleados y docentes</p>	
		<p><u>6.5:</u> Se sustituyó Unidad de Información y Documentación y Dirección Ejecutiva por Comité de Selección</p>	
		<p><u>6.5:</u> Se agregó, “o correo electrónico y a través del sistema de adquisiciones de SIABUC</p>	
		<p><u>6.6:</u> Se agregó la generalidad sobre que en épocas de exámenes la unidad extiende los servicios para facilitar el estudio</p>	
		<p><u>7.2:</u> Se cambió Cliente por usuario, y se eliminó “y satisfacción”</p>	
		<p><u>7.4:</u> Se agregó “Si es que el usuario no conoce la existencia y ubicación de los documentos”</p>	
		<p><u>7.5:</u> Se sustituyó “muestra, por entrega”, y se agregó “se procede a registrar el préstamo en el sistema”</p>	
<p><u>7.6:</u> Se agregó “externo”</p>			

		<u>7.6.a:</u> Se agregó que se verifica su disponibilidad	
		<u>7.6.b:</u> Se agregó el asistente procede a descargar la responsabilidad del usuario sobre el material en el sistema y ficha de préstamo	
		<u>7.7.b:</u> Se eliminó Admisiones, solo se dejó Registro, por la nueva estructura, y se agregó “luego deben presentar el comprobante en la Unidad de Información y Documentación para ser desbloqueados”	
4	05/07/2011	Se agregó “Los estudiantes del Tecnólogo antes de graduarse, deben completar su expediente en registro y presentar el (FO - UI - 03) Formulario de Adeudo, de ser estudiante de Educación Permanente, al momento de solicitar su certificado al Dpto. de Registro, se verifica existencia de deudas del usuario potencial por comunicación telefónica con la unidad de información y documentación, de existir, se le hará saber de inmediato para que complete el (FO - UI - 03), de no ser así continua el proceso de la entrega normal.	
4	05/07/2011	<u>7.7.C:</u> Se Cambió el almacenado a el Departamento de Registro, y archivado por expediente	
5	28/04/2014	<u>5.0:</u> Se incluyó en el párrafo 2, a la Encargada(o) de Bienestar Estudiantil <u>6.0:</u> Se corrigió el párrafo 6 y se agregaron los párrafos 7 y 8. <u>7.0:</u> Se modificó el punto 5.b.2, el 6.b. y el 7.b. <u>7.0:</u> Se incluyó el flujograma de procesos. <u>9.0:</u> Se agregó un registro: FO - RG - 16.	
6	29/09/2015	Se modificó el responsable de la revisión del procedimiento en el encabezado de Gerente de Gestión de Calidad a Encargado(a) de Servicios Estudiantiles. <u>3.0:</u> Se agregó la responsabilidad de el/la Encargado (a) de Servicios Estudiantiles. <u>5.2:</u> Se modificó la posición de el/la Encargado(a) de Bienestar Estudiantil por el/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles	

	Procedimiento de circulación y préstamos de libros y materiales	CÓDIGO: PR-UI-01
		VERSIÓN: 7

7	22/03/2018	<p>Se actualizó el documento al nuevo formato de procedimientos.</p> <p>4.0: Se retiró el manual de calidad como documento de referencia, así como también el manual general de compras y contrataciones des estado.</p> <p>6.2: Se le agregó el máximo de días laborables que un egresado debe durar con un libro prestado de la institución.</p> <p>6.7: Se actualizó el proceso de verificación de deudas del graduando.</p> <p>6.8: Se retiró el punto.</p> <p>7.0: Se quitó el flujograma del documento.</p>	
---	------------	--	--