

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

## 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.

	<b>Procedimiento de circulación y préstamos de libros y materiales</b>	<b>CÓDIGO: PR-UI-01</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>

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 firmar el formulario.

## 6.0 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>SOLICITUD Y NECESIDADES</b>  Solicita consulta o préstamo de material bibliográfico en <b>Unidad de Información y Documentación (UI)</b> del ITLA.	<b>Usuario</b>	
2	<b>EVALUACION DE SOLICITUD</b>  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 <b>Base de Datos</b> a usuario:	<b>Encargado (a), Coordinadores y/o Asistente Unidad de Información y Documentación (UI)</b>	

	<p>a) Si solamente es una <b>Consulta Digital</b>, el usuario espera su turno, consume servicio y se retira.</p> <p>b) Si la consulta es en material tangible, pasar a <b>Paso No. 4.</b></p>		
3	<p><b>EVALUACIÓN DE SOLICITUD</b></p> <p>Busca en <b>Base de Datos SIABUC</b> 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 <b>SIABUC</b>, el usuario se retira.</p> <p>b) Si son hallados, pasar a <b>Paso No. 5.</b></p>	Usuario	
4	<p><b>PRÉSTAMO DE LIBROS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS</b></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><b>Ficha de Préstamo de Libros/Revistas</b>, entrega documento de identificación personal, espera su turno, consume servicio y se retira.</p> <p><b>b)</b> Si la consulta es por varios días:</p> <p><b>b.1)</b> si el usuario es <b>EXTERNO</b>, se explican normas y se da fin al proceso.</p> <p><b>b.2)</b> si usuario es <b>INTERNO</b>, llena <b>Ficha de Préstamo de Libros/Revistas</b>, entrega documento de identificación personal, se procede a registrar el préstamo en el sistema, consume servicio y procede posteriormente devolución o <b>Paso No. 6</b>.</p>		
<p><b>5</b></p>	<p><b>DEVOLUCIÓN DE LIBROS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS</b></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><b>a)</b> Si el usuario desea una renovación del servicio, se verifica</p>	<p><b>USUARIO</b></p>	<p><b>Ficha de préstamo de Libros/Revistas FO-UI-01 Constancia de Devolución</b></p>

	<p>su disponibilidad y se actualiza la <b>Ficha de Préstamo de Libros</b> y reinicia el proceso.</p> <p><b>b)</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 <b>Constancia de Devolución (FO - UI - 01)</b>, si es solicitada.</p>		
<p><b>6</b></p>	<p><b>DEVOLUCIÓN DE LIBROS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS</b></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, <b>(UI)</b> procede, a levantar los reportes de lugar y completar el formulario llamado <b>Adeudo (FO - UI - 03)</b>, enviando los mismos de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Si el usuario interno es empleado (fijo o temporal) o Docente (fijo o por hora), los</p>	<p><b>Encargado(a) y/o Asistente Unidad de Información y Documentación (UI)</b></p>	<p><b>FO-UI-03 Formulario de Adeudo</b></p>

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

	<b>Procedimiento de circulación y préstamos de libros y materiales</b>	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	<b>7.0, 2:</b> Ya no existe el libro de visitas como tal, sino que se verifica la matrícula en el <b>Sistema de Inscripción (Class)</b>	

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

4	5/07/2011	<p><b><u>Encabezado:</u></b> 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><b><u>3.0 :</u></b> 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><b><u>4.0:</u></b> 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><b><u>5.0:</u></b> Se agregó la definición del Comité Interno de Selección</p>	
		<p><b><u>6.3:</u></b> Se agregó una generalidad sobre el tiempo de préstamos de materiales bibliográficos a los empleados y docentes</p>	
		<p><b><u>6.5:</u></b> Se sustituyó Unidad de Información y Documentación y Dirección Ejecutiva por Comité de Selección</p>	
		<p><b><u>6.5:</u></b> Se agregó, “o correo electrónico y a través del sistema de adquisiciones de SIABUC</p>	
		<p><b><u>6.6:</u></b> Se agregó la generalidad sobre que en épocas de exámenes la unidad extiende los servicios para facilitar el estudio</p>	
		<p><b><u>7.2:</u></b> Se cambió Cliente por usuario, y se eliminó “y satisfacción”</p>	
		<p><b><u>7.4:</u></b> Se agregó “Si es que el usuario no conoce la existencia y ubicación de los documentos”</p>	
		<p><b><u>7.5:</u></b> Se sustituyó “muestra, por entrega”, y se agregó “se procede a registrar el préstamo en el sistema”</p>	
<p><b><u>7.6:</u></b> Se agregó “externo”</p>			

	<b>Procedimiento de circulación y préstamos de libros y materiales</b>	<b>CÓDIGO: PR-UI-01</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>

		<p><b>7.6.a:</b> Se agregó que se verifica su disponibilidad</p>	
		<p><b>7.6.b:</b> Se agregó el asistente procede a descargar la responsabilidad del usuario sobre el material en el sistema y ficha de préstamo</p>	
		<p><b>7.7.b:</b> Se eliminó Admisiones, solo se dejó Registro, por la nueva estructura, y se agregó “luego deben presentar el comprobante en la <b>Unidad de Información y Documentación</b> para ser desbloqueados”</p>	
4	05/07/2011	<p>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 <b>comunicación telefónica</b> 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.</p>	
4	05/07/2011	<p><b>7.7.C:</b> Se Cambió el almacenado a el Departamento de Registro, y archivado por expediente</p>	
5	28/04/2014	<p><b>5.0:</b> Se incluyó en el párrafo 2, a la Encargada(o) de Bienestar Estudiantil</p> <p><b>6.0:</b> Se corrigió el párrafo 6 y se agregaron los párrafos 7 y 8.</p> <p><b>7.0:</b> Se modificó el punto 5.b.2, el 6.b. y el 7.b.</p> <p><b>7.0:</b> Se incluyó el flujograma de procesos.</p> <p><b>9.0:</b> Se agregó un registro: FO - RG - 16.</p>	
6	29/09/2015	<p>Se modificó el responsable de la revisión del procedimiento en el encabezado de Gerente de Gestión de Calidad a Encargado(a) de Servicios Estudiantiles.</p> <p><b>3.0:</b> Se agregó la responsabilidad de el/la Encargado (a) de Servicios Estudiantiles.</p> <p><b>5.2:</b> Se modificó la posición de el/la Encargado(a) de Bienestar Estudiantil por el/la Encargado(a) de Servicios Estudiantiles</p>	

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