



**NOMBRE:** Procedimiento de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.

**Referencia a la Norma:** ISO 9001:2015 5.2, 7.1, 7.2.1

**Código:** ITVY-PSGI-RS-17

**Revisión:** 1

**Responsable:** Centro de Información

Página 1 de 7

## 1. Propósito

Proporcionar el servicio de préstamo del acervo bibliográfico a los usuarios del Centro de Información, para cumplir con las necesidades de los planes de estudio.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los usuarios del Centro de Información del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui. A través del uso del Acervo bibliografía y lo que conlleva (infraestructura, equipo de cómputo, mobiliario), los usuarios adquirirán un espacio que les permitirá potencializar sus capacidades y habilidades académicas y profesionales.

## 3. Políticas de operación

3.1 Los usuarios del centro de información deberán acreditar que pertenecen al Instituto; los estudiantes mediante su credencial vigente de la institución y los docentes y personal administrativo, a través de la credencial de trabajo, para que les sea permitido el ingreso al centro de información.

3.2 El préstamo deberá ser personal e intransferible.

3.3 El personal del centro de información deberá proporcionar orientación a los usuarios en la búsqueda de información, para ello tendrá a disposición de los usuarios los catálogos del material bibliográfico para consultas en el software SIABUC 9.

3.4 El centro de información deberá mantener actualizada la base de datos del acervo bibliográfico.

3.5 Los materiales bibliográficos de consulta, especializados y ejemplares (1-2-3), no podrán ser sujetos de préstamo.

3.6 El usuario podrá solicitar en préstamo externo hasta tres ejemplares de diferente título.

3.7 El usuario dispondrá del material bibliográfico en préstamo externo hasta por tres días hábiles.

3.8 El usuario podrá renovar solo en tres ocasiones consecutivas, el material bibliográfico que requiera de acuerdo con el artículo 22 del Reglamento del Centro de Información del ITVY.

3.9 El usuario adquiere con el centro de información una serie de obligaciones, cuyo incumplimiento generará la aplicación de las sanciones correspondientes, la cuales se mencionan en el Reglamento del Centro de Información del ITVY.

3.10 En caso de incumplimiento en la devolución oportuna del material bibliográfico, se aplicarán las sanciones mencionadas en el artículo 32 y 33 del Reglamento del Centro de Información del ITVY.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.E. Leticia Vela Palomera Jefa del Centro de Información	Mtra. Cinthia Yuriana García Cabanillas Subdirectora de Planeación y Vinculación	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 2019	12 de Noviembre 20 19



**NOMBRE:** Procedimiento de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.

**Referencia a la Norma:** ISO 9001:2015 5.2, 7.1, 7.2.1

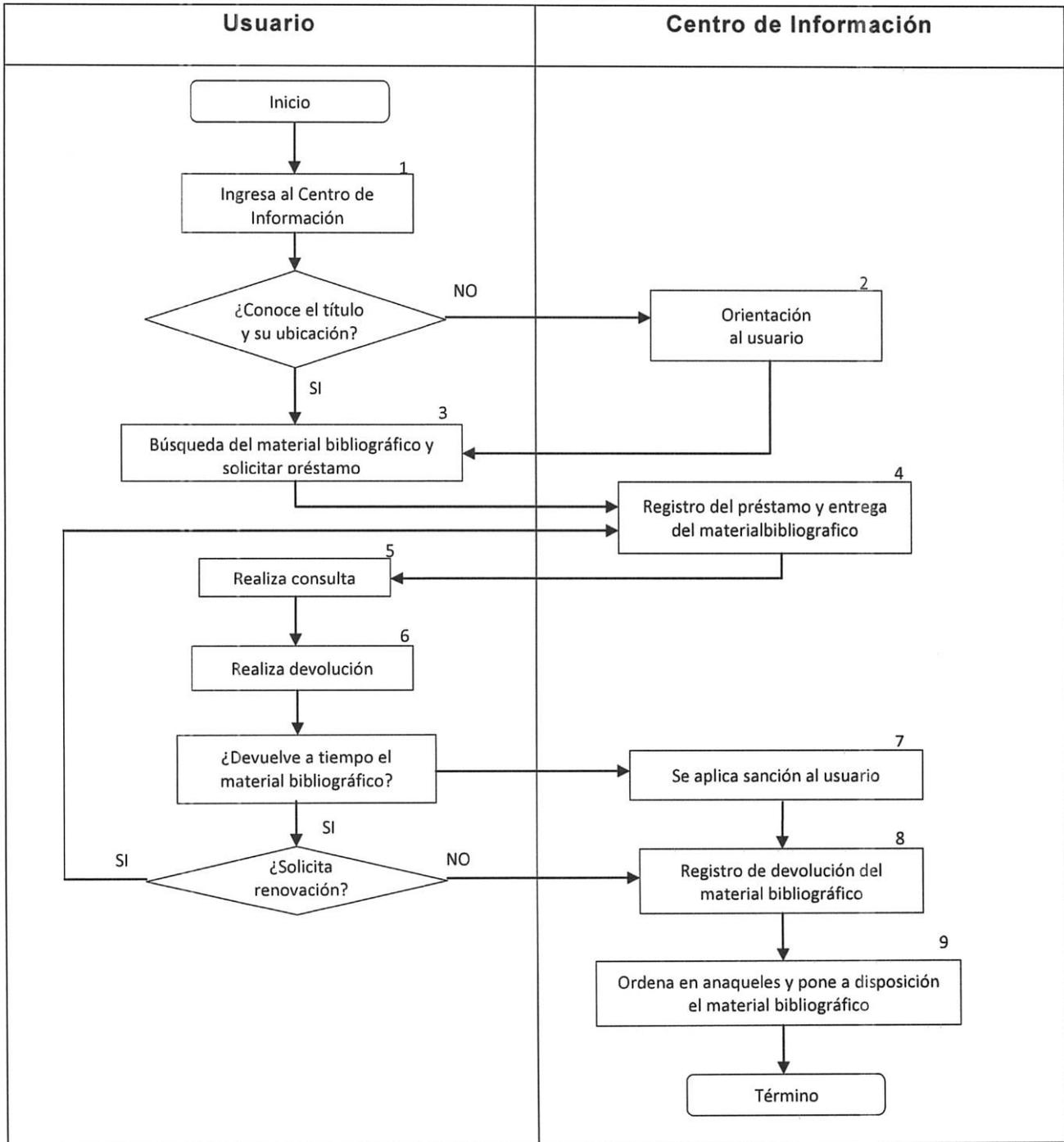
**Código:** ITVY-PSGI-RS-17

**Revisión:** 1

**Responsable:** Centro de Información

**Página** 2 de 7

#### 4. Diagrama del procedimiento.



	<b>NOMBRE:</b> Procedimiento de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.	<b>Código:</b> ITVY-PSGI-RS-17
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma:</b> ISO 9001:2015 5.2, 7.1, 7.2.1	<b>Responsable:</b> Centro de Información
		Página 3 de 7

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Ingresar al Centro de Información y registrarse	<p>1.1 Ingresar al centro de información dejando en los anaques designados para resguardo, su mochila portafolio, bolsa o cualquier otro objeto que el centro de información considere que pueda ser utilizado para sustraer material bibliográfico.</p> <p>1.2 Registrar su ingreso mediante su número de control, y/o pasando su credencial del instituto a través del lector de código de barras.</p>	Usuario
2. Orientar al usuario	<p>2.1 En caso de que el usuario no conozca la ubicación del título buscado y solicite ayuda al personal del Centro de Información se le orientará para localizarlo.</p>	Personal encargado de servicios a usuarios del Centro de Información
3. Buscar el material bibliográfico y solicitar préstamo	<p>3.1 En caso de que conozca el título y ubicación del material bibliográfico, acudir al anaquel (estantería) y seleccionar los títulos necesarios.</p> <p>3.2 Acudir al área de servicio al usuario y solicitar el préstamo de libros.</p> <p>3.3 Indicar al responsable del área el tipo de préstamo requerido.</p>	Usuario



**NOMBRE: Procedimiento de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.**

**Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 5.2, 7.1, 7.2.1**

**Código: ITVY-PSGI-RS-17**

**Revisión: 1**

**Responsable: Centro de Información**

**Página 4 de 7**

<p>4. Registra el préstamo y entrega bibliográfica.</p>	<p>4.1 Solicita la credencial del instituto al usuario y verifica correspondencia con el mismo.</p> <p>4.2 Solicita al usuario el retiro de la tarjeta de Prestamo de material bibliografico.</p> <p><b>Si es préstamo interno y/o externo en resguardo:</b> Se registra en el software SIABUC 9 y se integra la credencial del usuario.</p> <p><b>Si es renovación:</b> Verifica en el módulo SIABUC 9, que el usuario no tenga mas de tres renovaciones consecutivas.</p> <p>4.3 Verifica la congruencia del material registrado en SIABUC 9, con el número de adquisición del ejemplar así como su estado físico.</p> <p>4.4 Archiva la credencial del alumno</p> <p>4.5 Entrega títulos al usuario.</p> <p>4.6 Archiva los documentos y credencial del usuario que respalden los prestamos realizados.</p>	<p>Personal encargado de servicio al usuario del Centro de Información.</p>
<p>5. Realiza consulta.</p>	<p>5.1 Realiza la consulta del material bibliográfico.</p>	<p>Usuario</p>
<p>6. Realiza devolución.</p>	<p>6.1 Entrega ejemplar bibliográfico.</p>	<p>Usuario</p>
<p>7. Aplica sanción al usuario.</p>	<p>7.1 Cuando el usuario no devuelve el material bibliográfico, aplica los artículos 22, 32 y 33 del reglamento del Centro de Información del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.</p>	<p>Personal encargado de servicio a usuarios del Centro de Información</p>



**NOMBRE:** Procedimiento de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.

**Referencia a la Norma:** ISO 9001:2015 5.2, 7.1, 7.2.1

**Código:** ITVY-PSGI-RS-17

**Revisión:** 1

**Responsable:** Centro de Información

Página 5 de 7

8. Registro de devolución del material bibliográfico.	<p>8.1 Recibe y verifica las condiciones del material bibliográfico.</p> <p><b>Títulos en las condiciones entregadas:</b> devuelve credencial al usuario.</p> <p><b>Títulos en diferentes condiciones a las entregadas:</b> Aplica las sanciones señaladas en el artículo 22 del reglamento.</p> <p><b>Títulos devueltos en forma extemporánea:</b> aplica las sanciones señaladas en los artículos 32 y 33 del reglamento.</p> <p>8.2 Registra en el control de préstamos de evaluación del material bibliográfico.</p> <p>8.3 Sí, el usuario solicita renovación, verifica en el mismo título si la renovación procede, pasa a actividad número 4 No, procede renovación: Notifica al usuario en apego al artículo 21, 32 y 33 del reglamento, pasa a actividad número 9.</p>	Personal encargado de servicio a usuarios del Centro de Información
9. Ordena en los anaqueles y pone a disposición el material bibliográfico.	<p>9.1 Ordena el material bibliográfico en los espacios designados para archivo temporal.</p> <p>9.2 Acomoda el material bibliográfico en la estantería para tenerlos a disposición de una siguiente consulta</p>	Personal encargado de servicio a usuarios del Centro de Información

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Reglamento del centro de información
Documentos Normativos para los Centros de Información del SNEST 2005

	<b>NOMBRE:</b> Procedimiento de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.	<b>Código:</b> ITVY-PSGI-RS-17
	<b>Referencia a la Norma:</b> ISO 9001:2015 5.2, 7.1, 7.2.1	<b>Revisión:</b> 1
		<b>Responsable:</b> Centro de Información
		Página 6 de 7

## 7. Registros

Registros	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo
Control de prestamos	N/A	Control de prestamos	Permanente	Prestadores del servicio al usuario
Recibo de multa	N/A	Centro de Information/ Caja	1 año	Departamento de Recursos Financieros
Recibo oficial de cobro	Por folio	caja	10 años	Departamento de Recursos Financieros
Informe de estadísticas del centro de información	ITVY-PSGI-RS-17-01	Enoficina del Centro de Información y almacenado encarpeta física	1 año	Departamento del Centro de Información

## 8. Glosario

**Catálogos:** es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee el centro de información para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas **catalográficas**.

**Estantería:** es el conjunto de estantes o anaqueles que sirven para colocar el material bibliográfico y hemerográfico.

**Usuario:** persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona el centro de información.

**Usuario inscrito:** persona inscrita al centro de información con el fin de solicitar en préstamo el material bibliográfico o audiovisual para utilizarlo fuera del mismo. Sólo debe tenerse en cuenta a los usuarios cuya inscripción sea válida para el año de que se trate.

**Colección de consulta:** es el conjunto de materiales bibliohemerográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos) para consultar información breve, como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, etc.

**Acervo:** es el conjunto de materiales bibliohemerográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, microformatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

**Préstamo en sala o interno:** consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de ésta.

Los documentos impresos se consideran "Documentos no controlados" a excepción del que está en resguardo por el Coordinador del Sistema de Gestión Integral



**NOMBRE:** Procedimiento de préstamo interno y externo del acervo bibliográfico.

**Referencia a la Norma:** ISO 9001:2015 5.2, 7.1, 7.2.1

**Código:** ITVY-PSGI-RS-17

**Revisión:** 1

**Responsable:** Centro de Información

Página 7 de 7

**Préstamo a domicilio o externo:** consiste en autorizar a los usuarios que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

## 9. Anexos

9.1	Informe de estadísticas del Centro de Información	ITVY- PSGI-RS-17-01
-----	---	---------------------

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Noviembre 2018	Primera emisión del documento.
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.