

SERVICIO DE BIBLIOTECA		
PROPÓSITO	Fortalecimiento de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato a través de los servicios bibliotecarios que ofrece la Biblioteca Pública Municipal Batallón de San Patricio	INDDO01-A Fecha emisión: 28/05/2018 Fecha de cambio: 18/08/2023
ALCANCE	Brindar el servicio de Consulta, Préstamo y Recuperación del Material Bibliográfico para Usuaris y Usuarios Universitarios y No Universitarios, así como la gestión de acceso al Centro de Información y Consulta.	

Responsable	Descripción de actividad
Etapa 1. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REPARACIÓN DEL ACERVO.	
DD002	1.- La recepción y clasificación del acervo se lleva a cabo con apoyo de DDO02 quien, recibe y registra en el REDDO01 "Relación de acervo bibliográfico", posteriormente se coteja físicamente, se etiqueta y se sella. 2.- El material se protege con una banda magnética, se asigna la clasificación y se acomoda para su consulta. 3.- De forma permanente el personal de biblioteca repara el material dañado para mantenerlo en buen estado, la reparación se puede realizar de manera manual en la biblioteca o bien con apoyo de algún proveedor externo, la decisión dependerá del grado del daño y de la suficiencia presupuestal.
Etapa 2. CONSULTA DE ACERVO BIBLIOGRAFICO	
USUARIA O USUARIO UNIVERSITARIO Y/O NO UNIVERSITARIO DDO02	1.-Al ingresar a la Biblioteca para consulta, la usuaria o usuario universitario y/o no universitario deberá registrarse en el REDDO04 "Bitácora de Registro de Biblioteca" (DDO02 vigilará el cumplimiento de este punto) 2.- Si la usuaria o usuario universitario y/o no universitario desea realizar la consulta del material dentro del centro, se ubica en las áreas designadas para ello y al término de la consulta coloca el material en el carrito correspondiente. 3.- A su salida, la usuaria o usuario universitario y/o no universitario registra en el REDDO04 "Bitácora de Registro de Biblioteca" la consulta del acervo bibliográfico realizada. 4.- Si la usuaria o usuario universitario y/o no universitario opta por ingresar a las computadoras del Centro de Información y Consulta deberá proporcionar su credencial o identificación oficial a DDO02 para que se le habilite su sesión. DDO02 le devolverá la credencial cuando ella o el hayan concluido el uso de la computadora.
Etapa 3. PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	
	1.-Si la usuaria o usuario universitario y/o no universitario opta por el préstamo a domicilio, ella o el deberá presentar su credencial escolar (para

<p>USUARIA O USUARIO UNIVERSITARIO Y/O NO UNIVERSITARIO DDO02</p>	<p>el caso de usuarias y usuarios universitarios) o de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (para el caso de usuarias y usuarios no universitarios) a DDO02 y llenar el RESBA02 “Papeleta de préstamo” anotando sus datos y firmando. De igual manera, DDO02 la firma para control interno y su registro en Excel.</p> <p>2.- DDO02 revisa en presencia de la usuaria o usuario universitario y/o no universitario el estado en el que se encuentra el libro para asegurar que se encuentra en óptimas condiciones y detectar daños posteriores en caso de haberlos.</p> <p>3.- DDO02 le indica la fecha de devolución o renovación especificándole que de existir incumplimiento por parte del usuario en la devolución del material, daño o pérdida del mismo se hará acreedor a la sanción correspondiente.</p> <p>4.- DDO02 deberá diariamente revisar las fechas de devolución de los préstamos para dar de alta los adeudos que pudieran generarse en el SINUT.</p>
<p>Etapa 4. RENOVACIÓN/ ENTREGA DEL ACERVO CONSULTADO</p>	
<p>USUARIA O USUARIO UNIVERSITARIO Y/O NO UNIVERSITARIO DDO02</p>	<p>1.- La usuaria o usuario universitario y/o no universitario devuelve o renueva el préstamo correspondiente en la fecha establecida en la Papeleta de préstamo.</p> <p>2.-En caso de pérdida o daño del material en calidad de préstamo, la usuaria o usuario universitario y/o no universitario se hará acreedor o acreedora a una sanción de acuerdo al Capítulo IV de los usuarios, Sección IV de las sanciones, Artículo 26 y 27 del Reglamento del Centro de Información y Consulta vigente. Y se dará seguimiento mediante el RESBA02 "Papeleta de préstamo" y en caso de que aplique el REDDO03 "Papeleta de extravío/reposición" firmados por el usuario y DDO02.</p> <p>3.- Si la devolución/renovación es extemporánea DDO02 indica la cantidad a pagar y suspenderá los servicios bibliotecarios a la usuaria o usuario universitario y/o no universitario hasta que entregue el comprobante de pago del adeudo expedido por caja.</p>
<p>Etapa 5. TRÁMITE DE LA CREDENCIAL DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PARA USUARIAS Y USUARIOS NO UNIVERSITARIOS.</p>	
<p>USUARIA O USUARIO NO UNIVERSITARIO DDO02</p>	<p>Para tramitar la Credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas la Usuaria o Usuario No Universitario debe seguir los siguientes pasos cubrir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar a DDO02 el formato de solicitud de credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. 2. Presentar a DDO02 solicitud de registro debidamente requisitada. 3. Entregar a DDO02 dos fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro. 4. Acudir acompañado de una persona mayor de 18 años que habrá de fungir como "Fiador"* 5. Presentar a DDO02 Identificación oficial vigente y comprobante de domicilio de la usuaria o usuario no universitario y del fiador.

	6. DDO02 Entregará credencial gratuita a la usuaria o usuario no universitario con vigencia de 2 años.
--	--

GLOSARIO

Servicios Bibliotecarios: Préstamo y consulta de acervo bibliográfico y acceso al centro de información y consulta.
Usuarías y Usuarios Universitarios: Según el Capítulo Primero De las Disposiciones Generales Artículo 2° Fracción III, secciones a y b son las y los Integrantes de la Comunidad Universitaria* que cuentan con su credencial de usuario de la universidad.
Usuarios No Universitarios: Personas que no pertenezcan a la comunidad universitaria
Comunidad Universitaria: Toda persona que pertenece de manera oficial a la Universidad, llámese Estudiantes, Docentes de Asignatura, de Tiempo Completo y/o Personal Administrativo.
Fiador: Persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación que ha contraído.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro	Nombre
REDDO01	Relación de acervo bibliográfico
RESBA02	Papeleta de préstamo
REDDO03	Papeleta de extravío/reposición
REDDO04	Bitácora de registro
Externo	Reglamento del Centro de Información y Consulta

POLÍTICAS

1. Las Usuarías o Usuarios No Universitarios tendrán derecho a todos los servicios establecidos en el Artículo 6 del Reglamento del Centro de Información y Consulta vigente, con excepción del préstamo a domicilio del acervo bibliográfico propiedad de la institución, pues solo estará sujeto a préstamo a domicilio el acervo propiedad de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
2. Las usuarias y usuarios no universitarios deberán presentar identificación oficial para tener acceso al Centro y a los servicios; la identificación será depositada en el Centro y entregada a la devolución del material solicitado en préstamo.
3. Para autorizar el préstamo externo a usuarias y usuarios no universitarios deberán tramitar la Credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. El préstamo externo es de 3 días hábiles con posibilidad de 3 renovaciones de 3 días adicionales c/u, en caso de no entregar los libros en la fecha compromiso se harán acreedores a <u>una multa de \$10.00 por día hábil de retraso por cada libro.</u>
5. El monto de la multa por retraso en la entrega/renovación es definida en el Presupuesto de Ingresos del mismo año, documento generado por la Dirección de Administración y Finanzas

DESEMPEÑO DEL PROCESO

DESEMPEÑO DEL PROCESO		
Indicador	Unidad de medición	Frecuencia
Indicador 16 del MECASUT: Distribución de Libros y Títulos por Alumnos	Número de Títulos / Matrícula inicial atendida en el ciclo escolar Número de Libros / Matrícula inicial atendida en el ciclo escolar	Anual

AUTORIZACIÓN		
Realizó	Revisó	Aprobó
DDO01	COA01	REC01