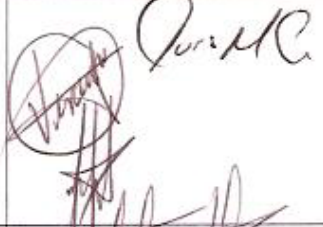
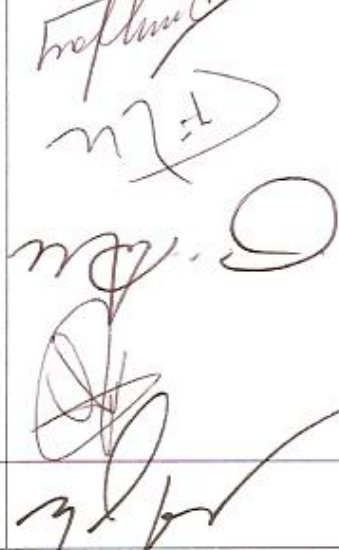


MÉTODO PARA EL PRÉSTAMO EXTERNO DE RECURSOS INFORMATIVOS CÓDIGO: ME-DGDAIE-292

REVISIÓN: **05**

FECHA DE APROBACIÓN: **14 DE MARZO DE 2006**

FECHA DE REVISIÓN: **23 DE MARZO DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	LUIS ALFONSO MONÁRREZ CABRERA	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA IIT/IADA	
	VERÓNICA FLORES OLVERA	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ICB	
	ISRAEL VENTEÑO JARAMILLO	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	
REVISÓ	MARÍA TERESA MONTERO MENDOZA	DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	CARLOS EDUARDO MONTANO DURÁN	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INFORMATIVOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
	<u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de flujo	6
DOS:	Registro de materiales que no fueron prestados externamente (FO-DGDAIE-292-01).....	7

1.0 PROPÓSITO

Garantizar que el servicio de Préstamo Externo de los recursos informativos se otorgue de manera eficiente a los usuarios de las bibliotecas UACJ que lo soliciten.

2.0 ALCANCE

Este método es aplicable a los usuarios de las bibliotecas UACJ que soliciten el servicio del préstamo externo de los materiales informativos.

3.0 DEFINICIONES

3.1 **CD.** Disco compacto.

3.2 **Horizonte.** Sistema electrónico automatizado que administra la adquisición, ubicación, catalogación y movimientos de los acervos en las bibliotecas UACJ.

3.3 **Monografía.** Descripción o tratado especial de determinada parte de una ciencia o de algún asunto en particular (Libro de texto, tesis, video y CD).

3.4 **Número de clasificación.** Asignatura topográfica que especifica la colección, autor y área del conocimiento a la que pertenece el recurso informativo. Se encuentra generalmente impreso en la etiqueta del lomo del libro.

3.5 **Personal de Circulación:** El personal de circulación de las bibliotecas se forma de los siguientes puestos: Asistente Administrativo área de Circulación (BIC) y Auxiliar Administrativo área de Circulación (BIC, BIO y BOC).

3.6 **PC Reliance.** Programa de respaldo que permite continuar con actividades de préstamo y devolución cuando se pierde la conexión con el servidor Horizonte, debido a problemas de red o a que el servidor se encuentre fuera de servicio.

3.7 **Préstamo.** Entrega, por parte de la biblioteca, de un recurso informativo a una persona ó institución, por un tiempo dado, tenga el uso de ella con obligación de restituirla antes del vencimiento del plazo.

3.8 **Recursos informativos.** Toda forma sistematizada de datos o conocimiento registrado en cualquier soporte, en combinación con los métodos, técnicas y sistemas aplicables a su tratamiento, susceptible de utilizarse APRA satisfacer las necesidades de información de una comunidad.

3.9 **Usuario.** Toda persona que acuda a la biblioteca a solicitar cualquier servicio. Pueden ser: académicos, administrativos, estudiantes, investigadores o que personas ajenas a la UACJ.

3.10 **Usuario Interno.** Son la comunidad universitaria: alumnos, docentes, investigadores y administrativos.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Responsable de Biblioteca BIC, BIO y BOC

4.1.1 Asegurar que el método documentado de préstamo externo de recursos informativos en Bibliotecas: Central, Otto Campbell y Ciencias biomédicas se lleve a cabo, a través de la supervisión al seguimiento de las actividades a realizar.

4.1.2 Revisar una vez al año y cuando así se requiera, la vigencia del método para asegurar la mejora del mismo.

4.1.3 Resolver a los usuarios, cualquier aclaración sobre el préstamo, devolución y sanciones registradas en el sistema Horizonte.

4.1.4 Garantizar que el producto que se le va a entregar al cliente (servicio de externo de la colección general) cumpla con todos los requisitos previamente establecidos.

4.1.5 Concentrar las estadísticas del servicio de préstamo externo de recursos informativos.

4.2 Personal de Circulación

4.2.1 Llevar a cabo la ejecución del método, tal como lo indica el documento.

4.2.2 Sugerir al Responsable de biblioteca, cuando menos 1 vez al semestre, las mejoras consideradas para continuar con la ejecución eficiente del método.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Personal de Circulación

5.1.1 Atiende en el módulo de circulación, la solicitud verbal del usuario sobre el préstamo externo.

- 5.1.2 Determina si el usuario solicita el préstamo externo de ser así continúa el proceso, de lo contrario remite al usuario al servicio solicitado.
- 5.1.3 Revisa si el material es susceptible de préstamo externo a través de las etiquetas, que indique que es de la colección general y que se encuentre en buen estado, de ser así continúa el proceso de lo contrario informa al usuario que no se puede llevar a cabo el préstamo solicitado, registrando el número de materiales que no fueron prestados externamente en el formato FO-DGDAIE-292-01, finalizando con el proceso.
- 5.1.4 Revisa si el usuario es vigente a través del resello de la credencial o la tira de materias y credencial con fotografía de ser así continúa el proceso de lo contrario notifica al usuario que no se dará el servicio, registrando el número de materiales que no fueron prestados externamente en el formato FO-DGDAIE-292-01, finalizando con el proceso.
- 5.1.5 Registra el número de usuario (matricula o número de empleado) en Horizonte.

Nota: si no se encuentra disponible el sistema Horizonte, el registro se hace a través del Software PCReliance, en la ventana de CKOUT y se avisa al usuario que de haber algún bloqueo, tendrá que ser aclarado una vez que este disponible el sistema Horizonte.

- 5.1.6 Revisa si el usuario está vigente en el sistema Horizonte de ser así continúa el proceso de lo contrario renueva el registro o en su caso captura un registro nuevo, remitiéndose al punto 5.1.7.
- 5.1.7 Revisa que el usuario no tenga bloqueos en el sistema horizonte si no tiene bloqueos continúa con el proceso, de lo contrario notifica al usuario y registra el número de materiales que no fueron prestados externamente en el formato FO-DGDAIE-292-01, remitiéndose al PR-DGDAIE-271.
- 5.1.8 Digitaliza el código de barras del material en préstamo externo.
- 5.1.9 Revisa que el material registrado en Horizonte, corresponda al material solicitado por el usuario, si la información corresponde continúa con el proceso, en caso contrario se remite al punto 5.1.14.
- 5.1.10 Revisa si el usuario pide en préstamo más de un material, de ser así se remite al punto 5.1.8, en caso contrario continúa el proceso.
- 5.1.11 Sella la fecha de devolución en el material de acuerdo a la fecha otorgada por el sistema Horizonte.
- 5.1.12 Desactiva el sensor del material.

Nota: Si es un video o un CD entonces se entrega al usuario sin desensibilizar, y se le pide al usuario que se apoye en el personal de Referencia para que le ayude a sacar el material de la biblioteca.

5.1.13 Entrega al usuario los recursos indicándole la fecha de devolución de los mismos.

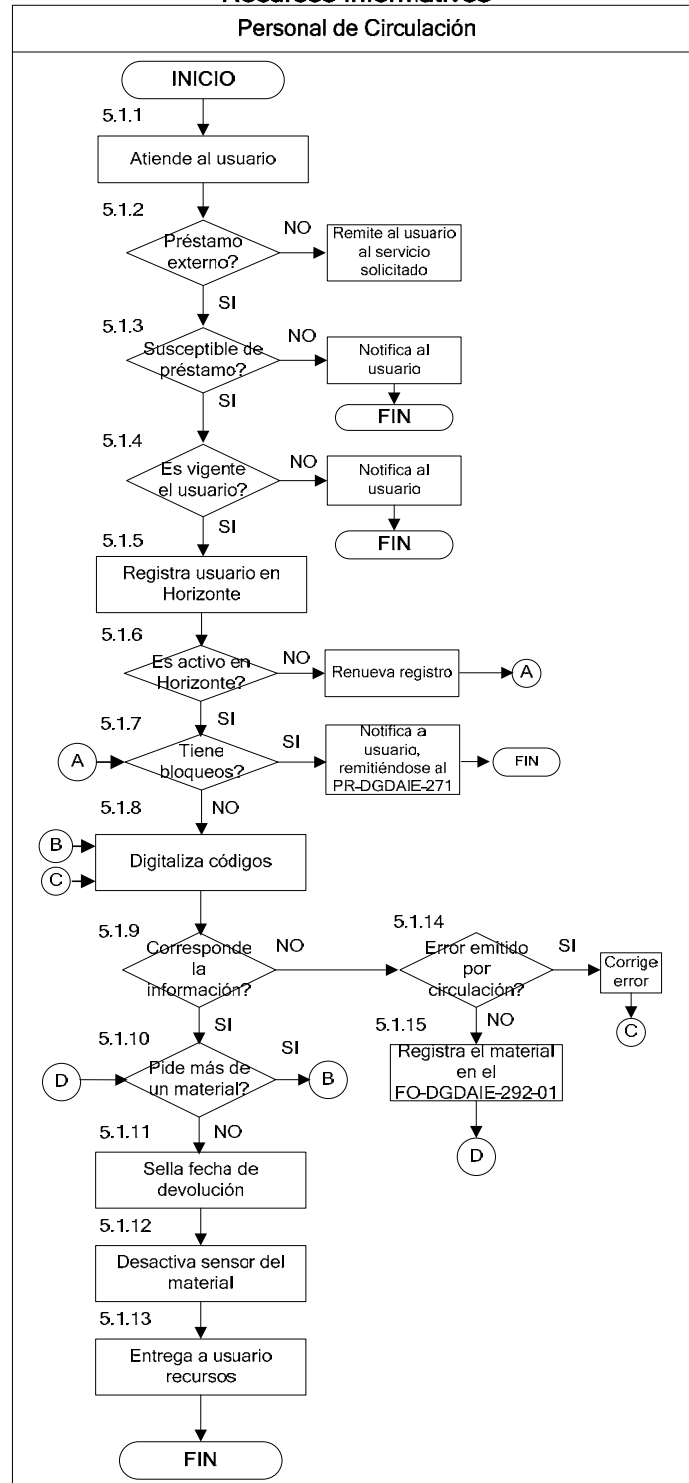
5.1.14 Revisa si el error fue emitido por el personal de Circulación, de ser así corrige el error y se remite al punto 5.1.8, de lo contrario continúa el proceso.

5.1.15 Registra el material que no fue prestado en el formato FO-DGDAIE-292-01 y entrega material al Responsable de la Biblioteca, remitiéndose al punto 5.1.10.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 04	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 07	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 13	DGIVySS	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 14	CGSUD	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DEL DEPORTE
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

ANEXO UNO Diagrama de Flujo para el Préstamo Externo de Recursos Informativos



ANEXO DOS




Registro de materiales que no fueron prestados externamente FO-DGDAIE-292-01

Biblioteca: _____ **Responsable:** _____ **Fecha:** _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Material sólo para préstamo interno																				
Material de Col. Consulta																				
Material Dañado																				
Material de otra biblioteca																				
Material con error de catalogación o clasificación																				
Usuario bloqueado																				
Usuario no vigente																				
Usuario con el máximo de renovaciones de préstamo																				
Usuario con el máximo de materiales en préstamo																				
Usuario no cuenta con identificación																				
Usuario externo sin membresía																				

Definiciones

1. Material Dañado: Material humedecido, deshojado, mutilado, rayado, despastado, incompleto, etc.
2. Material con error de catalogación o clasificación: el número de clasificación de la etiqueta del libro, no coincide con los datos de número de clasificación registrados en Horizonte.
3. Usuario con bloqueo: el bloqueo podrá ser de cualquier tipo, como ejemplo, mala conducta, multa, debe libro, etc.
4. Usuario no vigente: el usuario no es vigente o como miembro de la comunidad UACJ o bien, no tiene registro vigente en el sistema Horizonte.
5. Error en código de barras.

Biblioteca: _____ **Responsable:** _____ **Fecha:** _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Material sólo para préstamo interno																				
Material de Col. Consulta																				
Material Dañado																				
Material de otra biblioteca																				
Material con error de catalogación o clasificación																				
Usuario bloqueado																				
Usuario no vigente																				
Usuario con el máximo de renovaciones de préstamo																				
Usuario con el máximo de materiales en préstamo																				
Usuario no cuenta con identificación																				
Usuario externo sin membresía																				

Definiciones

1. Material Dañado: Material humedecido, deshojado, mutilado, rayado, despastado, incompleto, etc.
2. Material con error de catalogación o clasificación: el número de clasificación de la etiqueta del libro, no coincide con los datos de número de clasificación registrados en Horizonte.
3. Usuario con bloqueo: el bloqueo podrá ser de cualquier tipo, como ejemplo, mala conducta, multa, debe libro, etc.
4. Usuario no vigente: el usuario no es vigente o como miembro de la comunidad UACJ o bien, no tiene registro vigente en el sistema Horizonte.
5. Error en código de barras.

SERVICIOS DE CIRCULACIÓN
BIBLIOTECAS UACJ