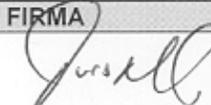
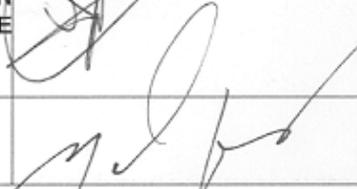


MÉTODO PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS CÓDIGO: ME-DGDAIE-294

REVISIÓN: **06**

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

FECHA DE REVISIÓN: **09 DE MARZO DE 2010**

	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
	Anexos	
UNO:	Diagrama de flujo.....	6

1.0 PROPÓSITO

Asegurar que el personal del área de circulación, realice la devolución de los recursos del préstamo externo, de manera correcta para facilitar a los usuarios la disponibilidad de los recursos informativos de las bibliotecas UACJ.

2.0 ALCANCE

Este método aplicable a todos los usuarios de las bibliotecas UACJ que requieran hacer la devolución de recursos informativos en el mostrador de circulación.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Devolución.** Recibir debidamente en las bibliotecas, aquellos recursos informativos que los usuarios hayan solicitado en préstamo externo.
- 3.2 **Horizonte.** Sistema electrónico automatizado que administra la adquisición, ubicación, catalogación y movimientos de los acervos en las bibliotecas UACJ.
- 3.3 **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.
- 3.4 **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.
- 3.5 **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 **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.
- 3.7 **Usuario.** Toda persona que acuda a la biblioteca a solicitar cualquier servicio. Pueden ser: académicos, administrativos, estudiantes, investigadores o personas ajenas a UACJ.
- 3.8 **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

- 4.1.1 Asegurar que los recursos informativos de las bibliotecas sean devueltos correctamente, siempre y cuando el usuario acuda a la biblioteca a entregar los libros que tenía en préstamo para contribuir a la fácil y pronta localización de los recursos informativos en las bibliotecas. Esta actividad se supervisa a través de las estadísticas de préstamo y devolución de materiales, reportes sobre el estado de los acervos, y estadísticas de intercalación de materiales.
- 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 Asegurar que el servicio de devolución de recursos informativos cumpla con los requisitos establecidos.
- 4.1.4 Concentrar las estadísticas de la devolución de materiales
- 4.1.5 Asegurar que el método documentado se lleve a cabo, a través de la supervisión al seguimiento de las actividades a realizar.

4.2 Personal del Circulación

- 4.2.1 Llevar a cabo el método documentado de la devolución de recursos informativos y sugerir mejoras al mismo.
- 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 a usuario en el mostrador de Circulación.
- 5.1.2 Determina verbalmente si el usuario va a devolver algún recurso informativo de ser así continúa el proceso, de lo contrario remite al usuario al servicio deseado.
- 5.1.3 Revisa que el recurso que va a ser devuelto se encuentre en buenas condiciones (no humedecido, rayado o deshojado) de ser así continúa el proceso de lo contrario

entrega material dañado al Responsable de Biblioteca para dar seguimiento finalizando con el proceso.

Nota: Notifica al usuario que el recurso deberá ser repuesto por el mismo título en un plazo de 30 días hábiles y además deberá pagar la cantidad de \$324.00 pesos m.n por el procesamiento técnico del material.

5.1.4 Registra la devolución del material en el sistema Horizonte, digitalizando el o los códigos de barra de los materiales en la ventana de devolución.

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

5.1.5 Activa el censor magnético del material en aparato indicado.

5.1.6 Revisa a través del número de clasificación del material, si el o los recursos informativos, pertenecen a la biblioteca en donde fueron devueltos, de ser así continúa el proceso, de lo contrario, coloca el o los materiales entregados en el lugar asignado para los materiales entregados de las diferentes bibliotecas UACJ y entrega recibo de devolución al usuario.

5.1.7 Entrega el material al usuario y le solicita colocarlo en la estantería de preintercalación o en los carritos portalibros, así como le entrega el comprobante por la devolución de los materiales.

5.1.8 Revisa que el registro del usuario no tenga bloqueos por la devolución tardía de los materiales de ser así finaliza, de lo contrario notifica verbalmente al usuario sobre el bloqueo por retardo en la devolución de los recursos informativos continuando con el proceso.

5.1.9 Revisa si el usuario realizará el pago en ese momento por el retardo en la devolución **si** va a efectuar el pago continúa con el proceso de lo contrario sigue el bloqueo en el registro del usuario.

5.1.10 Registra, en el sistema Horizonte, el pago de la sanción por la devolución tardía de los materiales y entrega recibo por la cantidad pagada.

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 la Devolución del Recursos Informativos

