	Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación	Código: ITQ-AC-PO-011
		Revisión:1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.5.1	Página 1 de 9

1. Propósito

1. Proporcionar al usuario, información general, especializada y automatizada, de acuerdo a los recursos con que cuenta el Centro de Información.
2. Proporcionar a los usuarios los materiales bibliográficos, así como espacios para estudio y las herramientas de apoyo que le permitan el desarrollo de sus actividades académicas, investigación y difusión de la cultura.
3. Reparar el material bibliográfico para mantenerlo en óptimo estado.

2. Alcance

Aplica a todos los usuarios del servicio bibliotecario del Instituto y responsables de cada área.

3. Políticas de operación

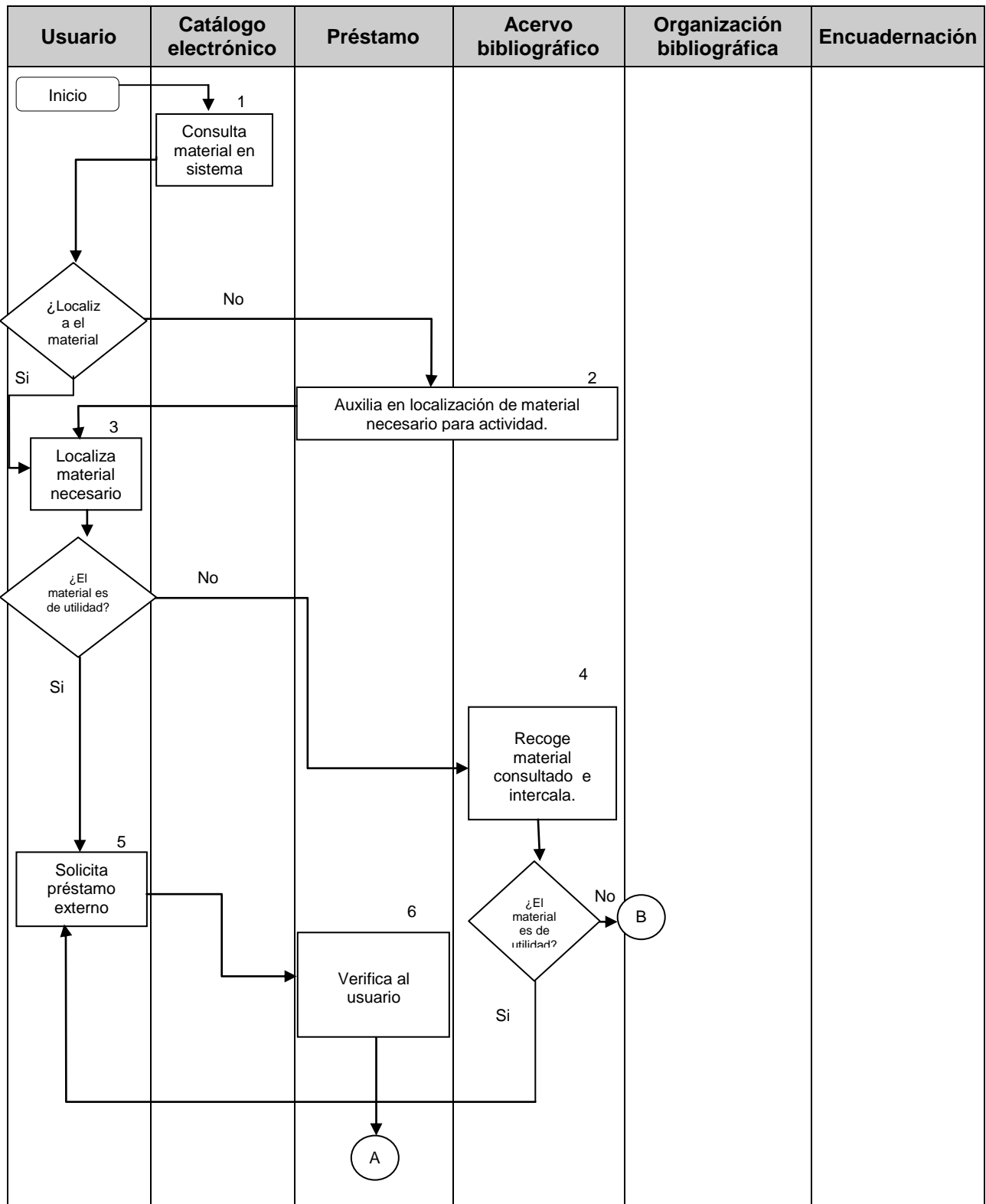
- 3.1. Sin excepción alguna, los préstamos son personales e intransferibles
- 3.2. Para acervo general la consulta se hará hasta de tres ejemplares por usuario en la modalidad de préstamo y será responsabilidad del mismo el acatar la disposición de reglamento.
- 3.3. La duración del préstamo es hasta de tres días hábiles, con opción a una sola prórroga solo en material de literatura por el mismo tiempo, siempre y cuando no exista otra solicitud; para ello, el usuario debe presentar físicamente el material.
- 3.4. Cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario se hará acreedor a una multa, por cada día de retraso y por cada material bibliográfico. La tardanza en el pago es acumulativa a la fecha de la liquidación de la multa. El usuario no puede hacer uso del préstamo externo mientras tenga algún adeudo en lo señalado anteriormente.
- 3.5. El acervo del área de consulta NO es susceptible al préstamo externo.
- 3.6. Los usuarios que mutilen y/o dañen algún material del Centro de Información, tendrán que reponer en su totalidad el material que haya solicitado a préstamo externo.
- 3.7. El personal de servicios a usuarios enviará al área de encuadernación el material que presente deterioro.
- 3.8. Sobre las reparaciones; se considera reparación menor los libros que presenten: una hoja suelta, despegado de pasta, refuerzo de pastas; se considera reparación mayor los libros que presenten: pastas rotas, libros descocidos, libros mutilados.

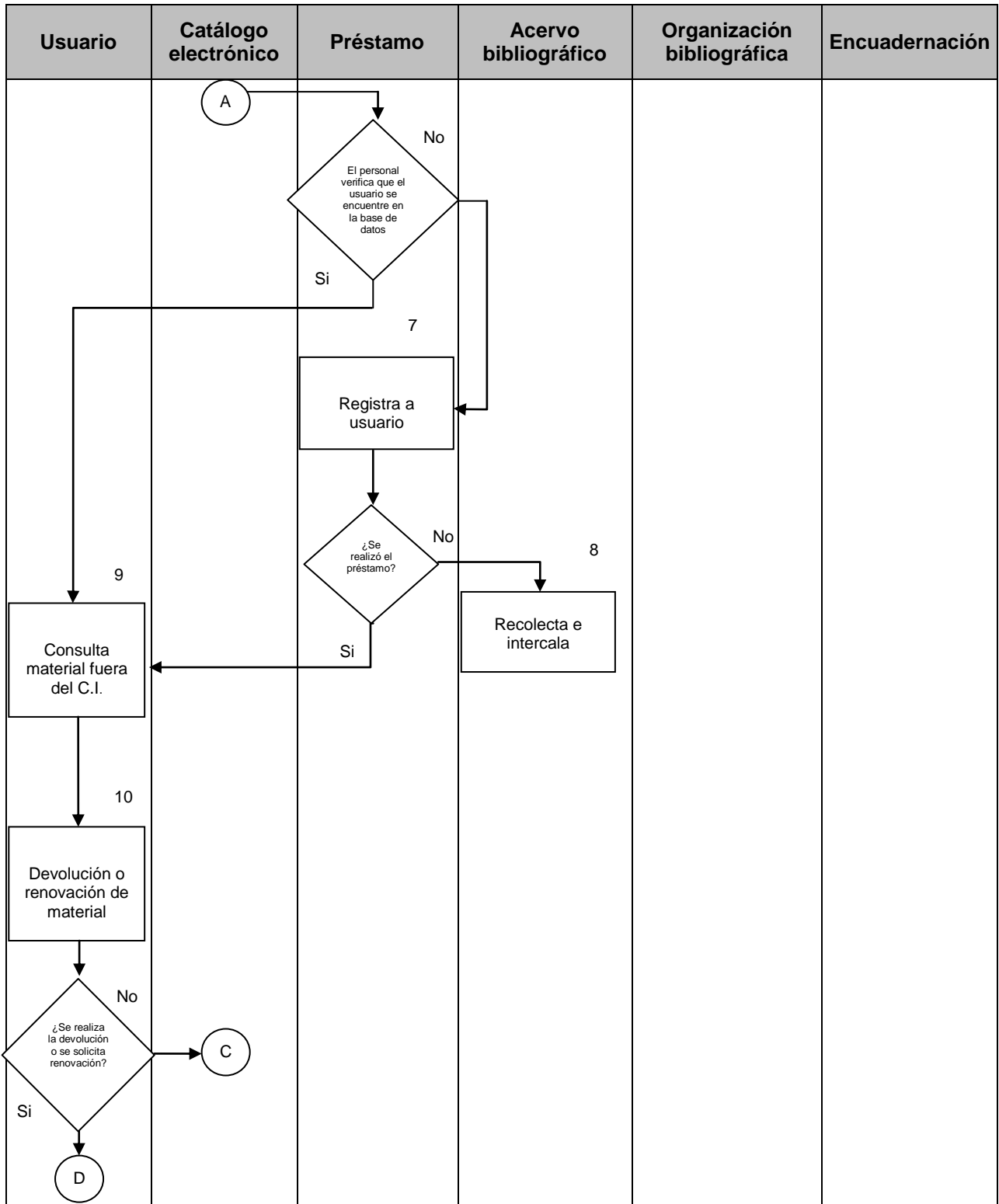
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Alma Luz Ramírez Hernández Jefe del Centro de Información	M.C. Margarita Prieto Uscanga Subdirectora de Planeación y Vinculación	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
12 de septiembre 2017	14 de Septiembre 2017	15 de septiembre 2017

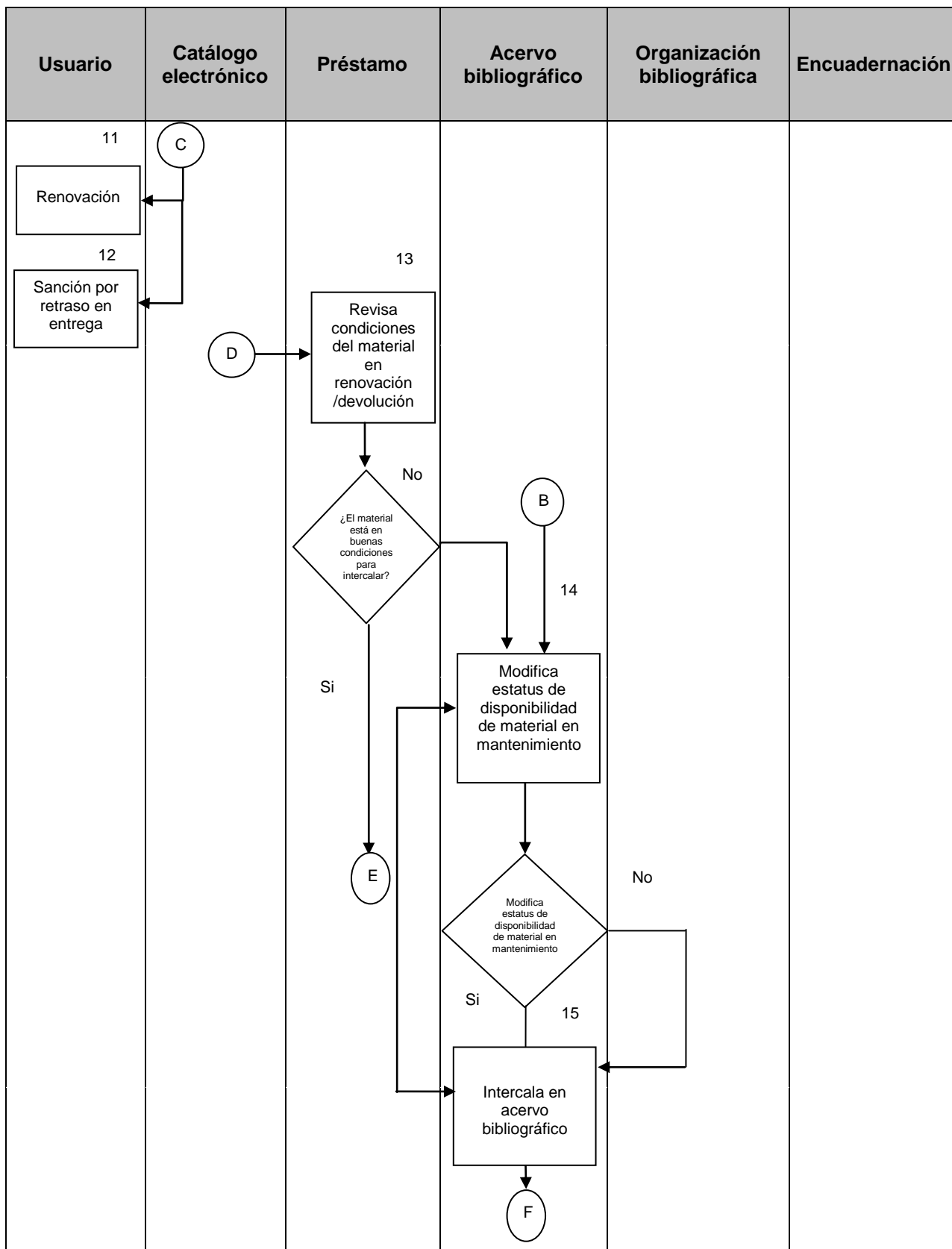
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

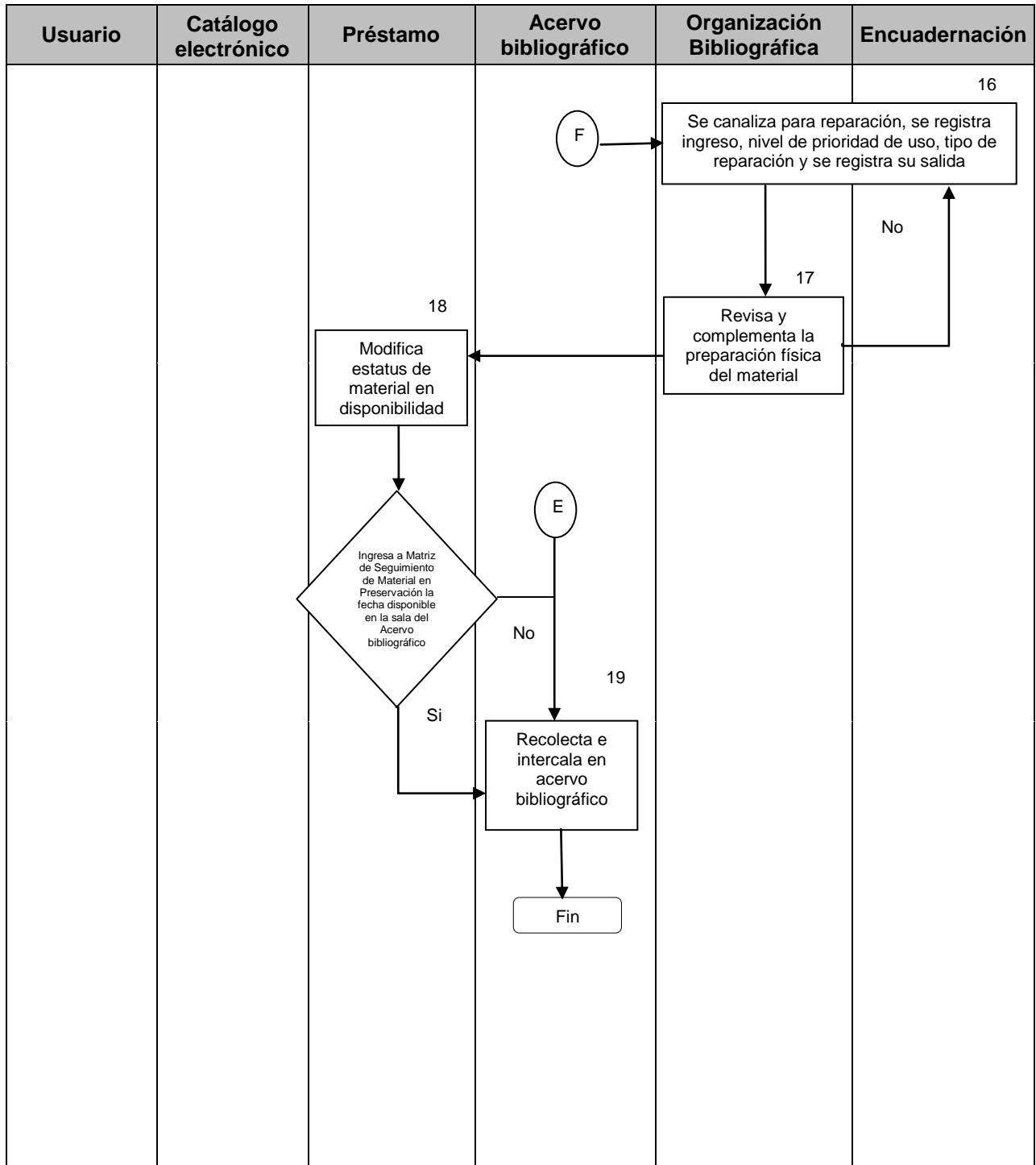



4. Diagrama de Procedimiento









	Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación	Código: ITQ-AC-PO-011
		Revisión:1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.5.1	Página 6 de 9

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Consulta material en sistema	1.1 Busca material para consulta en el catálogo electrónico y obtiene su localización. 1.2 ¿Localiza material? No: pasa a punto 2 Si: pasa a punto 3	Usuario
2. Auxilia en localización de material necesario para actividad.	2.1 Personal de préstamo o acervo auxilia al usuario en localizar el material requerido.	Préstamo/Acervo bibliográfico
3. Localiza material necesario	3.1 Identifica en estantería el material bibliográfico. 3.2 ¿El material es de utilidad? No: pasa a punto 4 Si: trabaja en sala o pasa a punto 5	Usuario
4. Recoge material consultado e intercala	4.1 Recolecta el material bibliográfico en mesas de trabajo de los usuarios y mesas de estantería, registra en sistema electrónico e intercala en la estantería. No: pasa al paso 14 Si: pasa al paso 5	Acervo bibliográfico / Organización Bibliográfica
5. Solicita préstamo externo	5.1 En el módulo de préstamo se solicita la bibliografía requerida.	Usuario
6. Verifica al usuario	6.1 El usuario presenta credencial con refrendo vigente como estudiante, o documento de identidad oficial; en el caso de usuarios de nuevo ingreso, su identificación y recibo de pago. De acuerdo a la política de operación 3.1 6.2 El personal verifica que el usuario se encuentre en la base de datos. No: pasa al paso 7 Si: pasa al paso 9	Usuario / Préstamo
7. Registra a usuario	7.1 El Personal solicita los datos del usuario, verifica al portador de credencial y da de alta en la base de datos, registrando el préstamo en sistema. De acuerdo a la política de operación 3.1, 3.2 y 3.6 7.2 ¿Se realizó el préstamo? No: pasa a punto 8 Si: pasa a punto 9	Préstamo
8. Recolecta e intercala	8.1 Cuando el usuario no pudo registrarse en la base de datos, se recolecta el material no prestado para ser intercalado en estantería, previo registro en el sistema.	Acervo bibliográfico



Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación


Código: ITQ-AC-PO-011

Revisión:1

Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.5.1

Página 7 de 9

9. Consulta material fuera del C.I.	9.1 El material registrado en la base de datos como préstamo externo puede salir del Centro de Información; se sella la autorización en la papeleta de préstamo ITQ-AC-PO-011-01 , con fecha de devolución. De acuerdo a la política de operación 3.2 y	Usuario
10. Devolución o renovación de material	10.1 Tanto para devolución como para renovación; se presenta el usuario con el material correspondiente a solicitar el servicio en módulo de préstamo, donde se registrará el proceso correspondiente. De acuerdo a la política de operación 3.3 10.2 ¿Se realiza la devolución o se solicita renovación? No: Pasa punto 11 cuando sea una renovación o Pasa al punto 12 cuando sea acreedor a una sanción. Si: Pasa a punto 13	Usuario
11. Renovación Continúa en paso 10	11.1 Cuando se solicite renovación de material solo podrá ser de literatura de acuerdo a la política de operación 3.3.	Usuario
12. Sanción por retraso en entrega	12.1 El usuario se hace acreedor a una sanción de acuerdo a la política de operación 3.4	Usuario
13. Revisa condiciones del material en renovación /devolución	13.1 En la renovación o devolución del material se hará una revisión previa de las condiciones de entrega. De acuerdo a la política de operación 3.6 13.2 ¿El material está en buenas condiciones para intercalar? No: Pasa punto 14 Si: Pasa a punto 15	Préstamo
14. Modifica estatus de disponibilidad de material en mantenimiento	14.1 El personal detecta el material dañado el cual NO puede ser prestado para consulta, préstamo o renovación por lo que se retira de servicio, registrando en base de datos, en el modulo de préstamo, catalogo, material en condiciones especiales, mantenimiento; además de alimentar la Matriz de Seguimiento de Material en Preservación ITQ-AC-PO-011-02 . De acuerdo a la política de operación 3.7 No: Pasa punto 15 Si: Pasa a punto 16 14.2 El usuario tendrá que reponer el material de acuerdo a la política de operación 3.7	Acervo bibliográfico
15. Intercala en acervo bibliográfico	15.1 Recolecta el material devuelto, se registra en el sistema electrónico.	Acervo bibliográfico

	Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación	Código: ITQ-AC-PO-011
		Revisión:1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.5.1	Página 8 de 9

16. Se canaliza para reparación, se registra ingreso, nivel de prioridad de uso, tipo de reparación y se registra su salida.	<p>16.1 En el área de Acervo Bibliográfico y/o Préstamo se registra en la Matriz de Seguimiento de Material en Preservación ITQ-AC-PO-011-02, la fecha de ingreso, se clasifica por nivel de prioridad de uso en bajo, medio y alto; además del tipo de reparación menor o mayor, de acuerdo a la política de operación 3.8</p> <p>16.2 En el módulo de Préstamo se registra en sistema de acuerdo al punto 14.1 de éste procedimiento.</p> <p>16.3 En la oficina de Organización Bibliográfica recibe el material para reparación, reevalúa las condiciones del mismo y alimenta la matriz de seguimiento.</p> <p>16.4 El área de Encuadernación captura fecha de ingreso y realiza la reparación de acuerdo a la necesidad de cada libro de acuerdo a la política de operación 3.8, al salir del área se registra la fecha de salida del material en la Matriz de seguimiento de material en preservación ITQ-AC-PO-011-02.</p>	Acervo Bibliográfico/ Préstamo/Organización Bibliográfica / Encuadernación
17. Revisa y complementa la preparación física del material.	<p>17.1 Se recibe material del área de encuadernación verificando que la reparación sea óptima.</p> <p>No: Pasa punto 16.4</p> <p>17.2 Sí el material se encuentra en condiciones de reparación óptima se complementa la existencia de sellos, número de ingreso, tejuelo, códigos de barras y forro.</p>	Organización bibliográfica
18. Modifica estatus de material en disponibilidad	<p>18.1 Recibe material reparado, registra en base de datos en el modulo de préstamo, catalogo, material en condiciones especiales, mantenimiento, lo busca por número de adquisición y lo borra, modificando su estatus como disponible para el usuario.</p> <p>18.2 Ingresa a la Matriz de Seguimiento de Material en Preservación ITQ-AC-PO-011-02 la fecha en que se encuentra disponible en la sala de Acervo bibliográfico.</p> <p>No: Pasa punto 14.1</p> <p>Si: Pasa a punto 19</p>	Préstamo
19. Recolecta e intercala en acervo bibliográfico	19.1 Recolecta material, registrando en base de datos para ser intercalado en estantería.	Acervo bibliográfico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión Integral
Reglamento Interno del Centro de Información
Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos (NMX-CC-9001-IMNC-2015)

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación	Código: ITQ-AC-PO-011
		Revisión:1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.5.1	Página 9 de 9

Norma ISO 9000:2005, Sistema de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario (NMX-CC-9000-IMNC-2005).

Norma ISO 9004:2009, Gestión para el éxito sostenido de una organización (NMX-CC-9004-IMNC-2009).

7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de datos SIABUC	Indefinido	Servicios a usuarios	N/A
Papeleta de Préstamo	Indefinido	Servicios a Usuarios	ITQ-AC-PO-011-01
Matriz de Seguimiento de Material en Preservación	Mensual	Acervo Bibliográfico/ Préstamo/Organización bibliográfica/Encuadernación	ITQ-AC-PO-011-02

8. Glosario

SIABUC: Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima. Catálogo en línea de los recursos existentes en la biblioteca.

Catálogo Electrónico: Esta opción nos muestra las referencias encontradas de todos los materiales bibliográficos que contengan la palabra, clasificación o código de barras que se ha introducido en la casilla.

9. Anexos

Registros	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
9.1	Base de datos SIABUC	N/A
9.2	Papeleta de Préstamo	ITQ-AC-PO-011-01
9.3	Matriz de Seguimiento de Material en Preservación	ITQ-AC-PO-011-02

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15 de septiembre del 2017	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral y ajuste actividades por acción correctiva

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.