	Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación	Código: ITQ-AC-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1,7.2.2, 7.2.3,7.5.3	Revisión: 0
		Página 1 de 6

1. Propósito

1. 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.
2. Proporcionar al usuario, información general y especializada, manual o automatizada, de acuerdo a los recursos con que cuenta el Centro de Información.
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

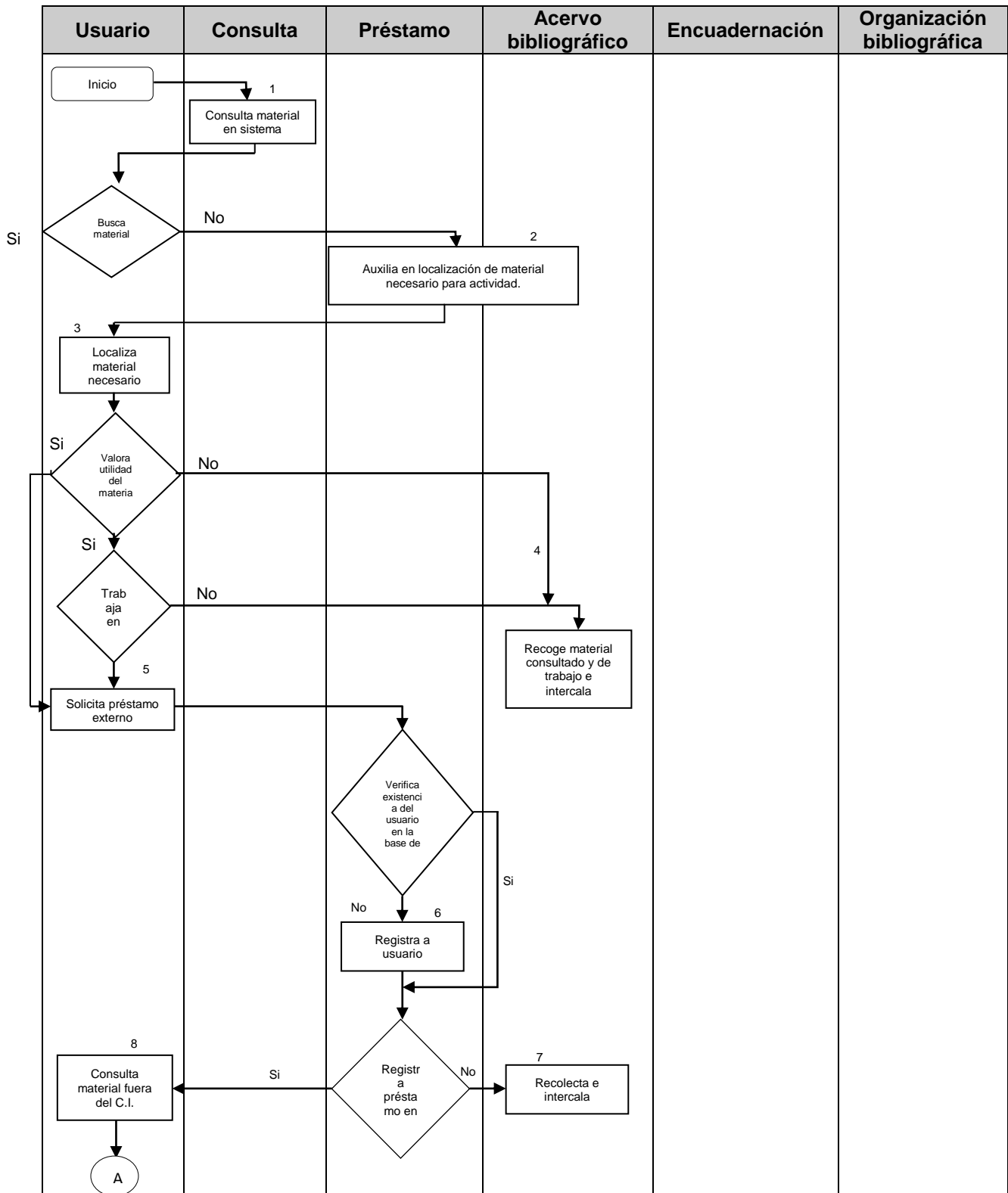
- 3.1. Sin excepción alguna, los préstamos son personales e intransferibles
- 3.2. Cada usuario puede tener hasta 3 obras en esta modalidad de préstamo.
- 3.3. La duración del préstamo es hasta de tres días hábiles, con opción a una sola prórroga solo en material de literatura por el mismo tiempo, siempre 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 de lo señalado anteriormente.
- 3.5. Para acervo general la consulta se limitara a tres ejemplares por usuario y será responsabilidad del usuario el acatar la disposición de reglamento.
- 3.6. El personal de servicios a usuarios enviará al taller de encuadernación el material que presente deterioro.
- 3.7. El acervo de consulta no es susceptible de préstamo externo.
- 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 descosidos, libros mutilados.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Javier Jiménez Santillán Jefe del Centro de Información	M.C. Margarita Prieto Uscanga Subdirector Académico	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
7 de marzo 2016	14 de marzo 2016	16 de marzo 2016

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



4. Diagrama de Procedimiento





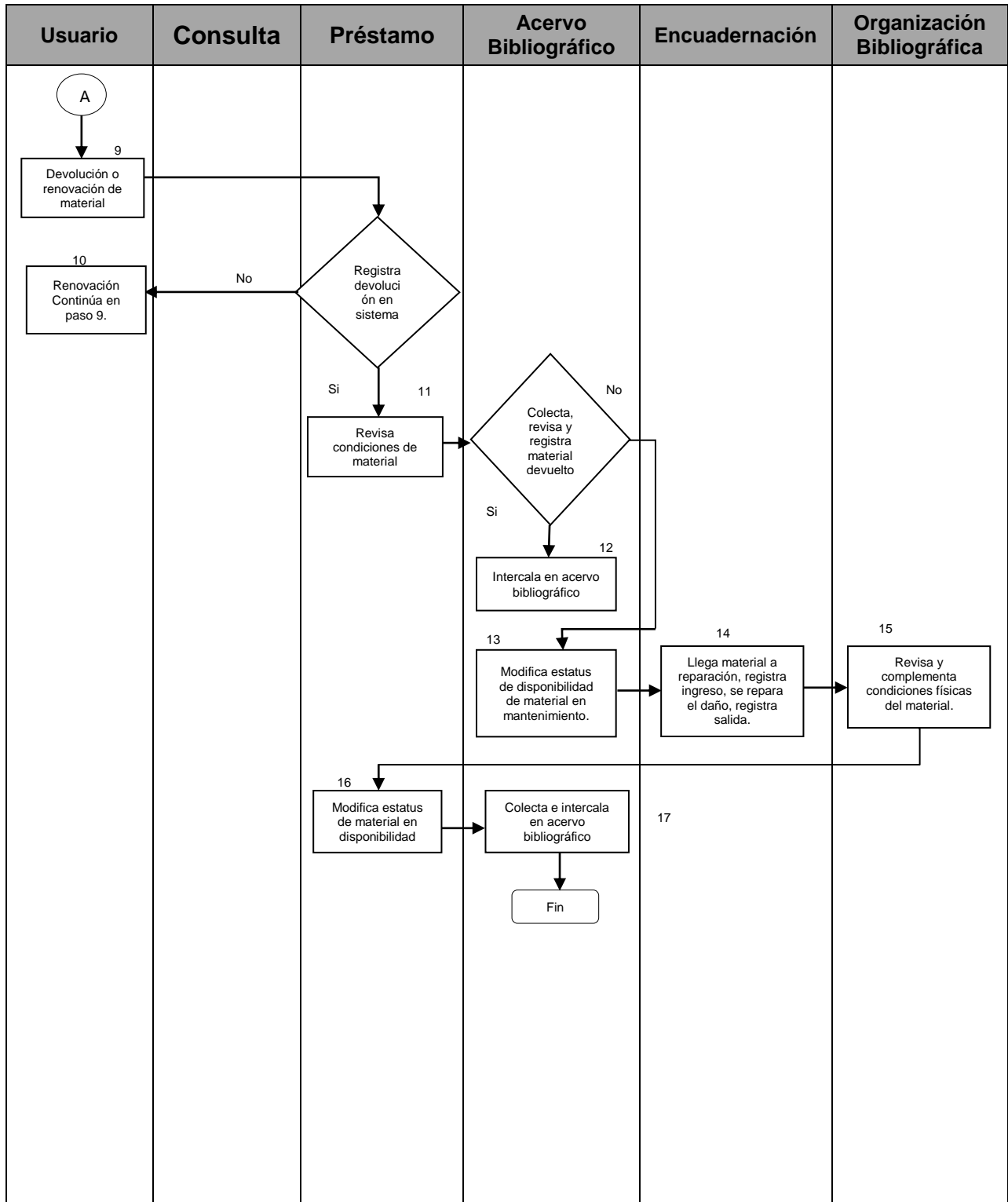
Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación


Código: ITQ-AC-PO-011

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1,7.2.2, 7.2.3,7.5.3


Página 3 de 6



	Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación	Código: ITQ-AC-PO-011
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1,7.2.2, 7.2.3,7.5.3	Revisión: 0 Página 4 de 6

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/Consulta
2. Auxilia en localización de material necesario para actividad.	2.1 Personal de préstamo o acervo auxilia al usuario en localizar el material necesario.	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 y de trabajo e intercala	4.1 Colecta el material bibliográfico en mesas de trabajo, de depósito y estantería, registrando en sistema electrónico.	Acervo bibliográfico
5. Solicita préstamo externo	5.1 En módulo de préstamo solicita el préstamo de material necesario para actividad académica.	Usuario
6. Registra a usuario	6.1 Personal solicita los datos del usuario, verifica al portador de credencial y da de alta en sistema electrónico, registra el préstamo en sistema. 6.2 ¿Se realizó el préstamo? No: pasa a punto 7 Si: pasa a punto 8	Préstamo
7. Recolecta e intercala	7.1 Se colecta el material no prestado para ser intercalado en estantería, registrando en sistema electrónico.	Acervo bibliográfico
8. Consulta material fuera del C.I.	8.1 El material registrado como préstamo externo puede salir del Centro de Información para su consulta.	Usuario
9. Devolución o renovación de materia	9.1 Tanto para devolución como para renovación se presenta el usuario con el material correspondiente a solicitar el servicio en módulo de préstamo en donde se registrará el trámite correspondiente. 9.2 ¿Se realiza la devolución? No: Pasa punto 9 Si: Pasa a punto 11	Usuario
10. Renovación Continúa en paso 9	10.1 Cuando se solicite renovación de material debe ser en material de literatura acatando las políticas mencionadas más arriba.	Usuario


	Nombre del procedimiento: Procedimiento de consulta, préstamo y encuadernación	Código: ITQ-AC-PO-011
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1,7.2.2, 7.2.3,7.5.3	Página 5 de 6

11. Revisa condiciones de material	11.1 En la devolución del material se hace una revisión previa de las condiciones de entrega. 11.2 ¿El material está en buenas condiciones para intercalar? No: Pasa punto 13 Si: Pasa a punto 12	Préstamo
12. Intercala en acervo bibliográfico	12.1 Colecta el material devuelto, se revisa las condiciones en las que se encuentra el mismo, se registra en el sistema electrónico.	Acervo bibliográfico
13. Modifica estatus de disponibilidad de material en mantenimiento	13.1 Detecta material dañado el cual no puede ser prestado para consulta, por lo que se retira de servicio, registrando en sistema electrónico como material en mantenimiento.	Acervo bibliográfico
14. Llega material a reparación, registra ingreso, se repara el daño, registra salida	14.1 En área de encuadernación se registra el material que ingresa, se clasifica en reparación menor o mayor. Se realiza la reparación de acuerdo a la necesidad de cada libro, al salir del área se registra salida de material.	Encuadernación
15. Revisa y complementa condiciones físicas del material	15.1 Se recibe material, verifica y complementa la existencia de etiquetas, tejuelo, códigos de barras, numero de ingreso, forro.	Organización bibliográfica
16. Modifica estatus de material en disponibilidad	16.1 Recibe material reparado, registra en sistema electrónico y modifica estatus a material disponible para el usuario.	Préstamo
17. Colecta e intercala en acervo bibliográfico	17.1 Colecta e intercala material, registrando en sistema electrónico.	Acervo bibliográfico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión Integral
Reglamento Interno del Centro de Información
Norma ISO 9001:2008, Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos (NMX-CC-9001-IMNC-2008)
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).

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
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1,7.2.2, 7.2.3,7.5.3	Revisión: 0 Página 6 de 6

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Estadístico	Semestral	Servicios a Usuarios	N/A
Base de datos SIABUC9	Indefinido	Servicios a usuarios	N/A
Guía Rápida de Usuarios	Indefinido	Servicios a usuarios	N/A
Tarjeta de Préstamo	Indefinido	Servicios a Usuarios	N/A
Carta aval	1 Semestre	Jefatura del Centro de	N/A
Lista de Seguimiento	Semestral	Encuadernación	N/A
Formato de préstamo y devolución en contingencia	Semestral	Préstamo	N/A
Formato de Encuadernación	Semestral	Encuadernación	N/A

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	Reporte Estadístico	N/A
9.2	Base de datos SIABUC	N/A
9.3	Guía Rápida de Usuarios	N/A
9.4	Tarjeta de Préstamo	N/A
9.5	Formato de préstamo y devolución en contingencia	N/A
9.6	Lista de Seguimiento	N/A
9.8	Formato de Encuadernación	N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.

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