	<b>Procedimiento para Circulación</b> Ref. Norma ISO 9001:2015: 7.1.3, 8.1 Req. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	<b>Código: ITCH-PL-PO-005</b>
	<b>Fecha de emisión: 01/08/2017</b>	<b>Revisión: 4</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer lineamientos para llevar a cabo el préstamo interno y externo de material documental a los usuarios, sin discriminación y promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la devolución del mismo.

## 2. Alcance

Todos los usuarios del Centro de Información.

## 3. Definiciones y terminología

**Área de Consulta:** Lugar físico en el cual el usuario se asesora en su búsqueda de información.

**Auxiliar de Biblioteca:** Persona que realiza sus servicios en los Centros de Información.

**Circulación:** Unidad del Centro de Información responsable de administrar el flujo de los materiales bibliográficos y sus usuarios.

**Módulo de préstamo.-** Lugar físico en el cual se brinda el servicio mediante el cual el usuario utiliza el material bibliográfico con que cuenta el Centro de Información.

**Material bibliográfico.-** Son los libros, tesis, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocasetes y otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información.

**Orden topográfico.-** Orden de acuerdo a una serie de elementos que facilitan la localización física de los documentos en las bibliotecas mediante un código denominado signatura.

**Préstamo Interno.-** Servicio mediante el cual se brinda al usuario la oportunidad de utilizar el material dentro de las Instalaciones del Centro de Información.

**Préstamo Externo.-** Servicio mediante el cual se brinda al usuario la oportunidad de utilizar los materiales fuera del Centro de Información.

**Reglamento:** Conjunto de normas y disposiciones que regulan el funcionamiento y uso de los servicios ofrecidos por el Centro de Información. Su objetivo es contar con un documento oficial que regule el uso de los servicios por parte de los usuarios, así como el informarles las condiciones en que habrán de prestarse estos.

**Usuario:** Personal docente, personal administrativo y alumnos de la Institución

**SIABUC 9:** Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

LR

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

**Procedimiento para Circulación**

Ref. Norma ISO 9001:2015: 7.1.3, 8.1  
Req. CACEI: 5.3  
Req. CONACYT: 10.1

Código: ITCH-PL-PO-005

Revisión: 4

Fecha de emisión: 01/08/2017

Página 2 de 4

**4. Descripción del procedimiento**

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
1. Préstamo Interno	<p>1.1 Reúne el material bibliográfico de los carritos y mesas, depositados por los usuarios que realizaron consulta interna.</p> <p>1.2 Llena el formato correspondiente al registro del material consultado en sala.</p> <p>1.3 Acomoda el material bibliográfico por orden topográfico en el área de estantería.</p> <p>1.4 Realiza la captura en el programa SIABUC 9 del material consultado.</p>	Auxiliar de Biblioteca
2. Préstamo Externo	<p>2.1 Se pide al solicitante la identificación que lo acredita como usuario del Centro de Información al presentarse en el módulo de préstamo del material bibliográfico.</p> <p>2.2 Se verifica en el programa SIABUC 9, si el número de usuario se encuentra dado de alta. En caso de que el usuario no se encuentre dado de alta, se pasa a la etapa 3. Si el usuario se encuentra dado de alta se continúa con la actividad 2.3.</p> <p>2.3 Se revisa en el programa SIABUC 9, si el usuario presenta algún adeudo. Si el Usuario presenta adeudo necesita pasar a la actividad 5. Si no presenta adeudo se pasa a la siguiente actividad 2.4.</p> <p>2.4 Se realiza el registro del préstamo en el módulo de préstamo del programa SIABUC 9, de acuerdo al reglamento Interior del Centro de Información y se le notifica al Usuario la fecha de devolución.</p> <p>2.5 Se entrega el material al Usuario.</p>	Auxiliar de Biblioteca
3. Alta de Usuarios.	<p>3.1 Se le solicita al usuario su horario vigente para proceder con el proceso de alta.</p> <p>3.2 Se realiza la alta en los catálogos generales del programa SIABUC 9, ingresando los siguientes datos: nombre del usuario iniciando con sus apellidos, continuando con su(s) nombre(s) en letras mayúsculas, el número de control, grupo al que pertenece, la carrera y los demás datos personales.</p> <p>3.3 Se guarda la información.</p>	Auxiliar de Biblioteca

**Procedimiento para Circulación**Ref. Norma ISO 9001:2015: 7.1.3, 8.1  
Req. CACEI: 5.3  
Req. CONACYT: 10.1

Código: ITCH-PL-PO-005

Revisión: 4

Fecha de emisión: 01/08/2017

Página 3 de 4

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
4. Devolución	4.1 Revisa las condiciones físicas del material bibliográfico. Si presenta algún daño se le notifica al usuario y pasa a la Jefatura del Departamento para proceder de acuerdo al reglamento Interior del Centro de Información. De no presentarse ningún daño, se continúa con la actividad 4.2 4.2 Se registra el material en el módulo de devolución del programa SIABUC 9 y verifica que el usuario no presente adeudo. En caso de que el usuario presente adeudo deberá pasar a la etapa 5. Si no existe adeudo por parte del usuario se pasa a la actividad 4.3 4.3 Se coloca el material documental en el carrito. 4.4 Ordena el material documental topográficamente en la estantería.	Auxiliar de Biblioteca
5. Notificación del adeudo	5. Se le notifica al usuario que presenta adeudo y se le indica que pase a la caja a realizar su pago.	Auxiliar de Biblioteca

**6. Documentos de referencia**

Nombre	Código
Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	ITCH-CA-PO-001
Documentos Normativos para los Centros de Información del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica	Sin código.


**7. Registros**

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Registro electrónico de préstamos y devoluciones	Permanente	Jefe del Centro de Información	Sin código.
Registro de material en consulta interna.	Un año	Auxiliar bibliotecario	Sin código.

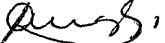
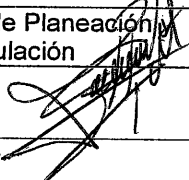
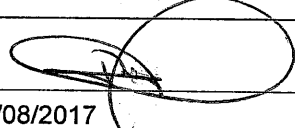
**8. Anexos**

No se requiere.

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

	<b>Procedimiento para Circulación</b> Ref. Norma ISO 9001:2015: 7.1.3, 8.1 Req. CACEI: 5.3 Req. CONACYT: 10.1	<b>Código: ITCH-PL-PO-005</b>
	<b>Fecha de emisión: 01/08/2017</b>	<b>Revisión: 4</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

### 9. Control de aprobación

EMITIÓ		REVISÓ	APROBÓ
Ing. Laura Gpe. Reyes Trujillo		Ing. Pedro Rosales Gutiérrez	Dr. José Rivera Mejía.
Jefa del Centro de Información		Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Firma: 		Firma: 	Firma: 
Fecha: 01/08/2017		Fecha: 01/08/2017	Fecha: 01/08/2017
<b>Motivo del Cambio</b>			
No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio	
1	11/12/2013	Alta en Sistema	
2	25/09/2014	Se emigró al programa SIABUC 9	
3	03/11/2015	Cambio de redacción	
4	01/08/2017	Se modificó el encabezado agregando los requisitos de las normas, también el propósito agregando lineamientos de la Norma de igualdad de género y el alcance. Se modificó completamente el procedimiento eliminando el actuar del usuario porque es impredecible.	

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