

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>	<b>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</b>	<b>Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico</b>	<b>Código:</b> Pr-Bib-01
			<b>Revisión:</b>
			<b>Página 1 de 4</b>

### **1. Propósito.**

Indicar las opciones de préstamo de material bibliográfico y sus etapas a los usuarios internos y externos del servicio en la Unidad 011 de la UPN.

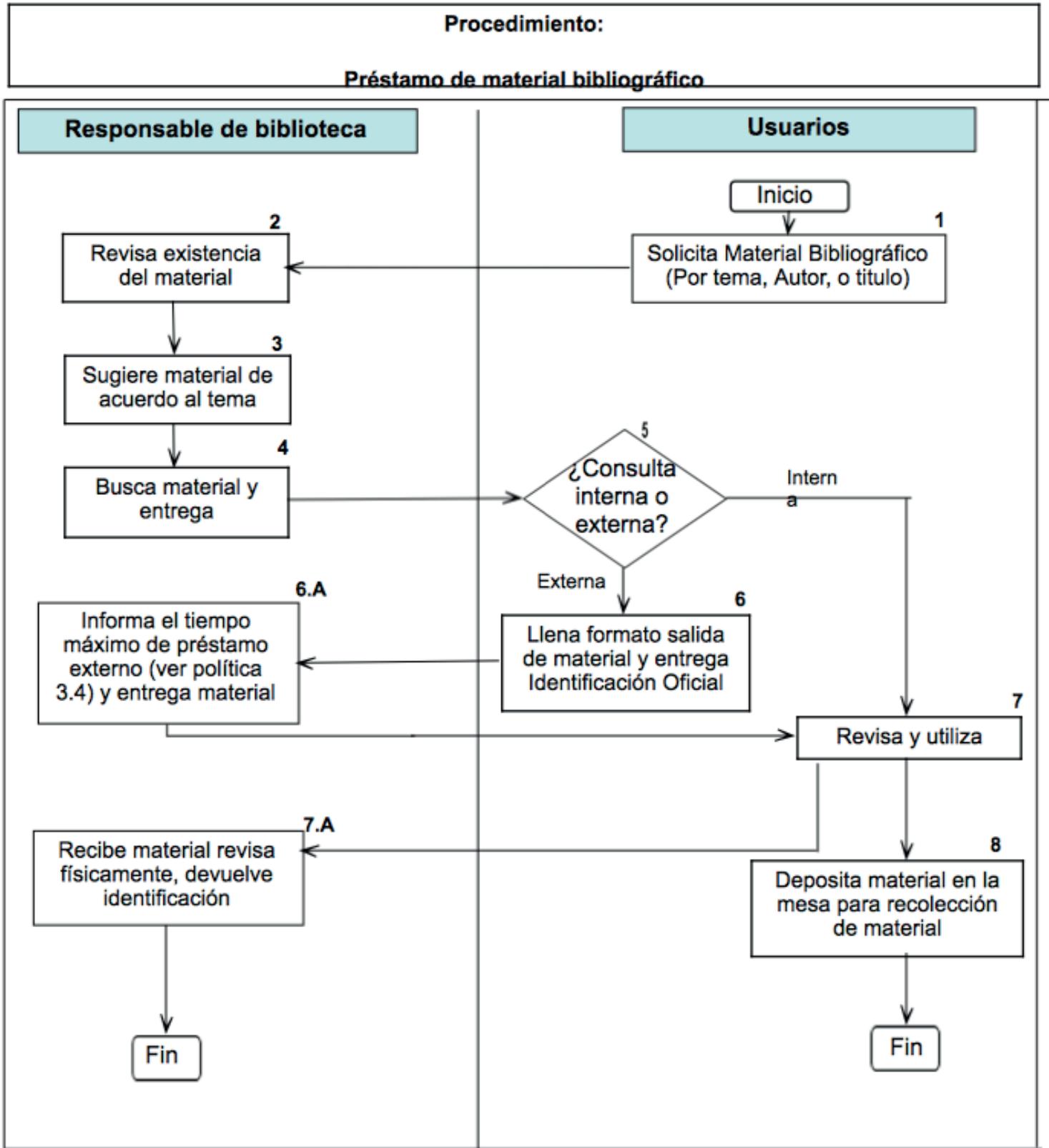
### **2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al responsable de biblioteca, a los usuarios internos y externos de la UPN Unidad 011.

### **3. Políticas de Operación.**

3.1.	El préstamo de material bibliográfico se otorga a los usuarios internos o externos que presentan una identificación oficial vigente.
3.2.	Para el préstamo externo de material bibliográfico se requiere además de una identificación oficial, el llenado de un formato de salida de material.
3.3.	Al término del uso del material de forma interna, el usuario debe depositarlo en la mesa de recolección de materiales asignada dentro de la biblioteca.
3.4.	La devolución de material bibliográfico prestado de forma externa, será en un plazo máximo a 3 días hábiles.

#### 4. Diagrama del Procedimiento.



 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<p>UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.</p>	<p><b>Código:</b> Pr-Bib-01</p>
		<p><b>Revisión:</b></p>
		<p><b>Página</b> 3 de 4</p>

## 5. Descripción.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita Material Bibliográfico (Por tema, Autor, o título)	1.1 Solicita al responsable de biblioteca el material bibliográfico que desee consultar, por tema autor y título.	Usuario
2. Revisa existencia del material	2.1 Busca en el sistema la existencia del material, por autor, tema o título.	Responsable de biblioteca
3 Sugiere material de acuerdo al tema	3.1 Da alternativas de material para su consulta, que concuerdan con el tema solicitado.	Responsable de biblioteca
4 Busca material y entrega	4.1 Busca en los estantes de la biblioteca el material y entrega al usuario.	Responsable de biblioteca
5 ¿Consulta interna o externa?	5.1 Determina si la consulta la realizara dentro o fuera de la biblioteca.	Usuario
6 Llena formato salida de material y entrega Identificación Oficial.	6.1 Llena completamente y forma legible el formato de salida de material y entrega una identificación oficial que puede ser: Credencial de elector, pasaporte, credencial de UPN 011, credencial de biblioteca UPN 011, cualquiera de ellas vigente.	Usuario
6.A Informa el tiempo máximo de salida de material bibliográfico (ver política 3.4) y entrega material.	6.A.1 Si la consulta es externa, el responsable de biblioteca informa al usuario que la devolución de material bibliográfico prestado de forma externa será en un plazo máximo a 3 días hábiles. 6.A.2 Si el material no fue devuelto dentro del margen del plazo máximo, se aplicara una sanción económica de acuerdo a la normatividad.	Responsable de biblioteca
7. Revisa y utiliza.	7.1 Consulta el material bibliográfico para los fines informativos que le convengan.	Usuario
7.A Recibe material revisa físicamente, devuelve identificación.	7.A.1 En caso de consultas externas el responsable de biblioteca, recibe el material bibliográfico, revisa que las condiciones físicas en las que se encuentra sean adecuadas.	Responsable de biblioteca
8. Deposita material en la mesa para recolección de material	8.1 Después de finalizar la consulta del material lo deposita en la mesa de recolección de la biblioteca	Usuario
<b>Fin del procedimiento</b>		

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	<b>Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico</b>	Código: Pr-Bib-01
		Revisión:
		Página 4 de 4

## 6 Documentos de referencia

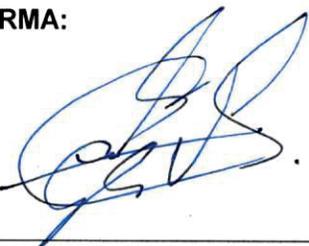
DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglamento interno de biblioteca UPN Unidad 011.	
6.2 Reglamento interno de servicios de biblioteca 'Gregorio Torres Quintero' UPN Ajusco.	

## 7 Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de salida de material bibliográfico	2 años	Responsable de biblioteca	

## 8 Glosario

<b>Acervo</b>	Conjunto de materiales bibliográficos existentes dentro de la biblioteca de la UPN 011.
<b>Identificación Oficial</b>	Credencial de elector, credencial de UPN Unidad 011, credencial de biblioteca UPN 011 y pasaporte.
<b>Material Bibliográfico</b>	Son textos, revistas, tesis, tesinas o proyectos que pertenecen a la biblioteca de la Unidad 011 de la UPN.
<b>Usuarios Externos</b>	Cualquier persona que no pertenece a la UPN Unidad 011 y que solicita el servicio de préstamo de material bibliográfico.
<b>Usuarios Internos</b>	Estudiantes, profesores, y trabajadores de la UPN Unidad 011.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>MAE. Carlos Cázares Vargas</b> Subdirector académico	<b>C. Ricardo Amézquita Bárcenas</b> Responsable de biblioteca	<b>Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez</b> Directora
<b>FIRMA:</b> 		 
<b>FECHA: Octubre/2017</b>		Instituto de Educación de Aguascalientes UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 011

- Transcripción Samantha Robles Llamas *lw*