

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Código: Pr-Bib-02
		Revisión:
		Página 1 de 4

1. Propósito.

Establecer los pasos que un usuario de la biblioteca en la UPN Unidad 011, debe seguir para obtener la constancia de no adeudo.

2. Alcance.

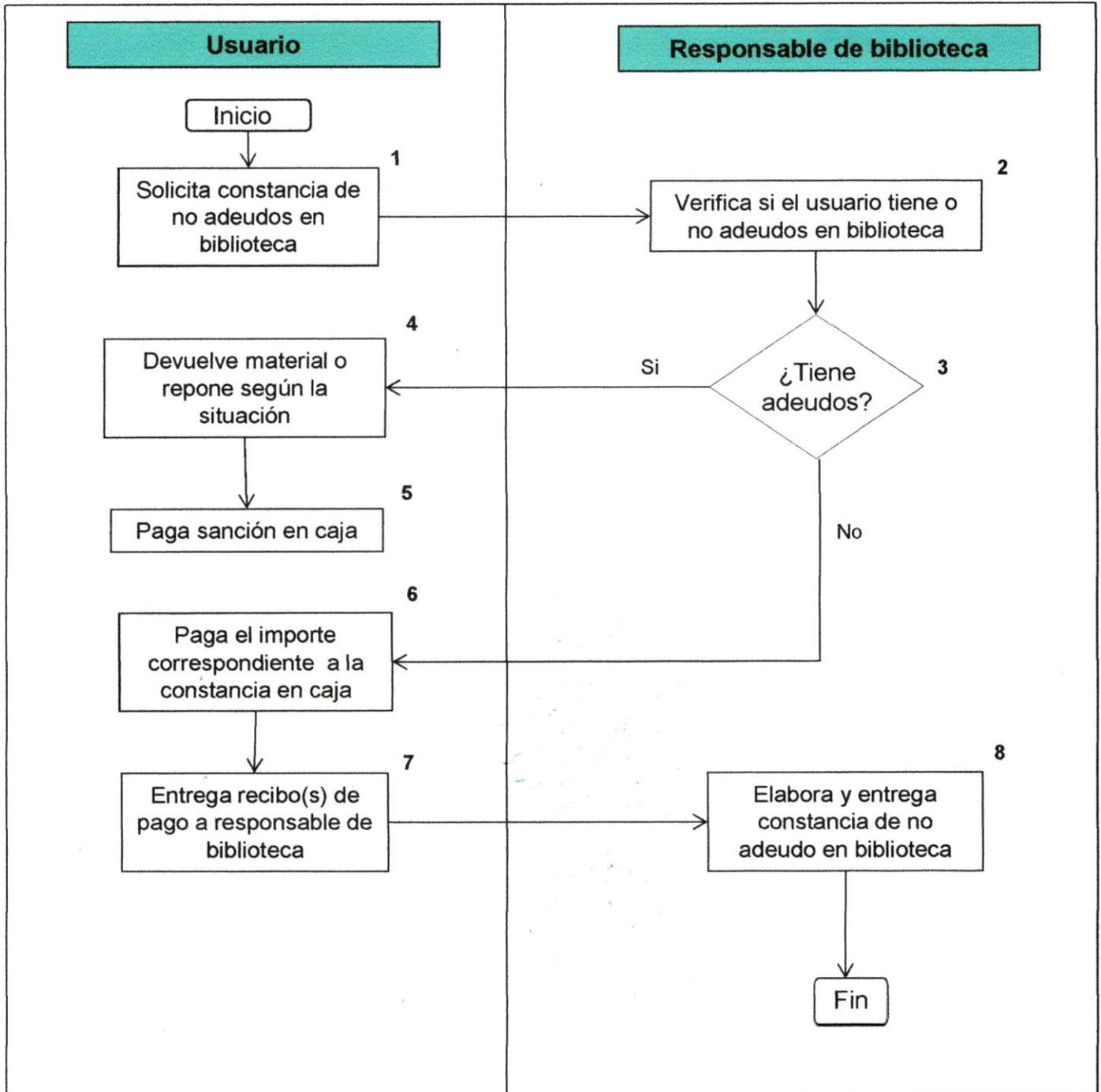
Este procedimiento aplica al responsable de biblioteca, y a cualquier usuario del servicio en esta área.

3. Políticas de Operación.

3.1.	Las constancias deberán tener sello oficial de biblioteca y la firma del responsable de biblioteca para tener validez.
3.2.	La constancia tiene una vigencia de 1 año.
3.3.	La devolución de material bibliográfico prestado de forma externa, será en un plazo máximo a 3 días hábiles, a partir del tercer día se genera una sanción.

4. Diagrama del Procedimiento.

Procedimiento para la emisión de una constancia de no adeudo en biblioteca



5. Descripción.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita constancia de no adeudos en biblioteca	1.1 Solicita al responsable de biblioteca la constancia de no adeudos.	Usuario
2. Verifica si el usuario tiene o no adeudos en biblioteca	2.1 El responsable de biblioteca corrobora en el sistema que el usuario haya devuelto todos los libros que solicito como préstamo de la biblioteca.	Responsable de biblioteca
3 ¿Tiene adeudos?	3.1 Verifica si el usuario no devolvió alguno de los materiales bibliográficos que solicito para consultar fuera de la biblioteca UPN Unidad 011.	Responsable de biblioteca
4 Devuelve material o repone según la situación	4.1 Si el usuario cuenta con el material que adeuda, lo devuelve, si no tiene el material, debe de reponerlo según las indicaciones del responsable de biblioteca.	Usuario
5 Paga sanción en caja	5.1 Después de devolver el material, debe pagar el importe correspondiente a la sanción de adeudo.	Usuario
6 Paga el importe correspondiente a la constancia en caja	6.1 Paga en caja el importe correspondiente a la constancia.	Usuario
7 Entrega recibo de pago a responsable de biblioteca	7.1 Tras pagar en cajas, se generara un recibo de pago, que el usuario deberá entregar al responsable de biblioteca.	Usuario
8 Emite y entrega constancia de no adeudo en biblioteca	8.1 Cuando el usuario ya no tiene adeudos de material en biblioteca, el responsable de biblioteca genera la constancia de no adeudos en biblioteca y la entrega al usuario.	Responsable de biblioteca
Fin del procedimiento		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	Procedimiento para la emisión de una constancia de no adeudo en biblioteca	Código: Pr-Bib-02
		Revisión:
		Página 4 de 4

6 Documentos de referencia

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

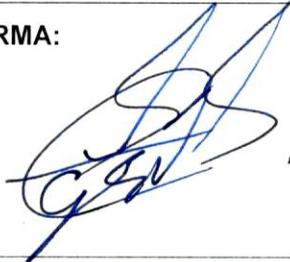
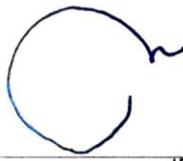
7 Registro de formatos

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Constancia de no adeudo	1 año	Responsable de biblioteca	N/A

8 Glosario

Constancia de no adeudo	Documento que se utiliza para avalar que un usuario no debe material bibliográfico a la biblioteca.
Material Bibliográfico	Son textos, revistas, tesis, tesinas o proyectos que pertenecen a la biblioteca de la Unidad 011 de la UPN.
Sanción	Importe que se genera al adeudar material bibliográfico fuera de los días máximos de préstamo que establece la normatividad.
Usuario	Cualquier persona que requiera información bibliográfica y la extraiga fuera de la biblioteca de la Unidad 011 de UPN para su consulta.

9 Anexos: Formato de constancia de no adeudo

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