

1. Objetivo.

Proporcionar servicios bibliotecarios al estudiantado y al personal debidamente acreditado que lo requiera, garantizando que los mismos se brinden de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para el préstamo de los recursos bibliográficos de la Biblioteca, como lo es el préstamo interno, externo y devolución para ambos casos, así como, la donación de recursos bibliográficos.

3. Definiciones.

- 3.1. **Académico.** Todo el profesorado que forma parte de la Universidad debidamente acreditados.
- 3.2. **Direcciones del área académica.** Las dos Direcciones que integran el área académica (Dirección Económico-Administrativa y Dirección en Mantenimiento y Tecnología).
- 3.3. **Estudiantes.** Estudiante regular y sin adeudos en el pago de inscripción al cuatrimestre.
- 3.4. **Prestadores de servicio social, residencia y/o estadías.** Todas las personas prestadoras de servicio social, residencia y/o estadías, tanto estudiantes de la Universidad, como de otras instituciones debidamente acreditadas.
- 3.5. **Personal Administrativo.** Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados.
- 3.6. **Persona usuaria.** Persona que solicite los servicios que ofrece la Biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada.
- 3.7. **SIABUC9.** Es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o de una biblioteca, el cual permite llevar un mejor control y manejo de la misma.

4. Políticas.

- 4.1. Las personas usuarias están obligadas a registrarse en la bitácora de acceso, para tener derecho al préstamo o consulta de recursos bibliográficos.
- 4.2. El préstamo externo será por un lapso máximo de tres días hábiles y hasta por tres volúmenes, podrá refrendar hasta en tres ocasiones, posterior a ello deberá solicitar un nuevo préstamo, con excepción del alumnado del sistema despresurizado que será de sábado a sábado. No se prestarán a domicilio aquellos ejemplares con poca disponibilidad.
- 4.3. La persona usuaria que no cumpla con los tiempos establecidos en el préstamo externo del material bibliográfico, será acreedora a una sanción económica de \$5.00 (por cada libro solicitado), por día hábil de atraso.
- 4.4. En el préstamo externo, si la persona usuaria daña el material o sobrepasa los tres días hábiles y con independencia del pago de multa, tendrá como máximo 15 días naturales contados a partir de la fecha del préstamo, para la devolución y/o reposición del material solicitado o su equivalente, de lo contrario no se le podrá brindar el servicio de biblioteca y será notificado a las autoridades académicas y/o administrativas para la recuperación del mismo.
- 4.5. Es competencia de la persona responsable de biblioteca mantener ordenados y clasificados los recursos bibliográficos para agilizar las consultas.
- 4.6. Los refrendos del material prestado se deberán realizar de manera presencial; salvo en los casos fortuitos de salud comprobables, se podrá realizar vía correo electrónico.
- 4.7. El costo mínimo del libro a donar establecido por el área académica para el trámite de titulación de TSU, y de las continuidades será de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 MN), por lo cual, el alumnado tendrá que presentar el comprobante del mismo.
- 4.8. Al generar y entregar el ticket de multa a la persona usuaria por la devolución extemporánea del material bibliográfico solicitado, tendrá como máximo un día hábil para realizar el pago en el área correspondiente, y recuperar su credencial que dejó en garantía, de no hacerlo, no podrá refrendar ni solicitar otro préstamo.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de Biblioteca	<p>Al inicio de cada ciclo escolar solicita a Control Escolar la lista del alumnado de nuevo ingreso, y cuatrimestralmente a Recursos Humanos la relación del personal directivo, docente y administrativo vigente para la creación y cancelación de las cuentas de acceso a la biblioteca digital, así como, la carga de información de nuevas personas usuarias al sistema SIABUC9.</p> <p>Proporciona vía correo Institucional a las nuevas personas usuarias, su usuario y contraseña para el ingreso a la Biblioteca Digital, así como el manual de acceso a la misma.</p>
2	Responsable de Biblioteca	Elabora y entrega a Servicios Escolares y a la Dirección de Planeación y Evaluación, el inventario actualizado 10 días hábiles al inicio de cada cuatrimestre.
3	Responsable de Biblioteca	Al inicio del cuatrimestre enviará a las Direcciones del área académica y la Dirección de Planeación y Evaluación, la estadística de consulta de la biblioteca digital del cuatrimestre anterior para fomentar su uso, así mismo durante los primeros 5 días naturales del tercer mes de cada cuatrimestre, proporcionará la base de datos del material bibliográfico existente a las Direcciones del área académica, para determinar las necesidades bibliográficas correspondientes de cada programa educativo.
4	Direcciones del área académica	De acuerdo con la base de datos recibida del material bibliográfico existente, las Direcciones del área académica, en conjunto con el personal académico a su cargo, realizarán el análisis de la bibliografía a requerir en donación al estudiantado próximo a egresar y enviará la relación de títulos autorizados al responsable de Biblioteca en el periodo comprendido del 20 al 25 del tercer mes de cada cuatrimestre.
5	Responsable de Biblioteca	Al inicio de cada cuatrimestre, solicita a la Oficina de Control Escolar la lista del alumnado inscrito en el proceso de estadías, a quienes mediante correo electrónico en la última semana del tercer mes de cada cuatrimestre proporcionará la lista de libros vigentes a otorgar en donación.
6	Persona usuaria	<p>Deberá respetar el reglamento de acceso a los servicios bibliotecarios, debiendo registrarse en la bitácora de acceso (FOR-26-01/FOR-26-02), cuando sea el caso colocar su bolso y/o mochila en el guarda objetos para ingresar a la biblioteca.</p> <p>En el caso del préstamo interno, deberá realizar la consulta en la sala de los títulos que requiera.</p> <p>Una vez finalizada su consulta, deberá colocar el material en el carrito asignado para su posterior acomodo.</p>
7	Persona usuaria	En el caso del préstamo externo, deberá entregar al responsable o auxiliar de biblioteca su credencial institucional vigente.
8	Responsable de Biblioteca/Auxiliar de biblioteca	De acuerdo con el punto 6, capturar el préstamo del material bibliográfico en el módulo de préstamos del sistema SIABUC9, e informa a la persona usuaria la fecha límite de entrega del material.
9	Responsable de Biblioteca/Auxiliar de biblioteca	Cuando sea el caso recibir y asignar el código correspondiente a los libros donados por el estudiantado para el proceso de Titulación de TSU y de las continuidades, así como agregarlos en el sistema SIABUC9.

Planear

Hacer

No.	Responsable	Actividad	
10	Responsable de Biblioteca/Auxiliar de biblioteca	Revisar diariamente a través del sistema SIABUC9 que las personas usuarias no tengan adeudos de recursos bibliográficos superiores a los días previamente establecidos.	
11	Responsable de Biblioteca /Auxiliar de biblioteca	Notificar a la persona usuaria con fechas de préstamo vencidas o adeudos, la devolución o reposición del material bibliográfico, así como las sanciones a las que son acreedoras, de acuerdo con las políticas 4.3 y 4.4 del presente.	
12	Persona Usuaria	Devuelve el libro: Si: El libro se encuentra en buenas condiciones y dentro de la fecha de préstamo establecida, recibe su credencial de estudiante. No: El libro no se encuentra en buenas condiciones aplica la política 4.4 del presente, así mismo en caso de presentar atraso, recibe el formato de pago de multa generado por el sistema SIABUC9 en dos tantos, debiendo acudir a la oficina de ingresos propios para el pago correspondiente.	Verificar
13	Ingresos Propios	Recibe de la persona usuaria el formato de pago de multa, realiza el cobro, sella y devuelve un formato para su entrega en biblioteca.	
14	Persona usuaria	Entrega al responsable de biblioteca y/o auxiliar de biblioteca el formato de pago de multa con el sello correspondiente de ingresos propios para la devolución de su credencial institucional.	
15	Responsable de Biblioteca	Entregar a Servicios Escolares, Estadística y Evaluación, así como a la Dirección de Planeación y Evaluación, los indicadores e información que le sea requerida.	
16	Responsable de Biblioteca/Departamento de Calidad	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o productos No conformes. Dar seguimiento a las acciones correctivas y salidas no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Número de volúmenes por estudiante	Anual	5
Evaluación de Servicios	Anual	8

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-26-01	Bitácora de acceso a la biblioteca para estudiantado	1 año
FOR-26-02	Bitácora de acceso a la biblioteca para Personal	1 año

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Servicio bibliotecario de calidad	Calificación superior a 8 en la Evaluación de Servicios.	Meta no alcanzada en la Evaluación de Servicios (calificación inferior a 8)	

9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	03/01/2024	Elaboración de Proceso	Juan Fidel Ruano Tirado
1	15/03/2024	Se actualiza el numeral uno: Se solicita a Control escolar la lista del alumnado de nuevo ingreso y a Recursos Humanos la relación actualizada del personal directivo, docente y administrativo. Se agrega que la persona responsable de biblioteca proporciona usuario y contraseña de ingreso a la Biblioteca Digital, así como el manual. Se agrega numeral dos y se recorren los demás. Se anexa la política 4.7: Se establece el costo del libro a donar para el trámite de titulación de TSU y de las continuidades. Se actualiza la política 4.2: Las personas usuarias podrán refrendar en préstamo externo hasta en tres ocasiones. Se agrega política 4.8: La persona acreedora de multa tendrá 1 día hábil para hacer el pago. Se actualiza las salidas y salidas no conformes. Se revisa y actualiza lenguaje incluyente.	Biblioteca

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Fidel Ruano Tirado Responsable de Biblioteca	Israel Benítez Martínez Dirección de Planeación y Evaluación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría