



**Procedimiento para:  
Préstamo de Recursos  
Bibliográficos**

**Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información**

**Código: SIG-CA-P-34**

**Página: 1 de 6**

**Revisión: 1**

**Referencias:**

**ISO 9001:2015: 8.5.1,  
8.2.1, 8.2.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

**1. Propósito**

Establecer los lineamientos para la realización del préstamo de recursos bibliográficos a las y los usuarios que así lo requieran en Centro de Información, que coadyuve a elevar la calidad del servicio educativo del Instituto Tecnológico de Culiacán.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para el préstamo de los recursos bibliográficos de Centro de Información, que abarca el préstamo interno, externo y devolución para ambos casos.

**3. Políticas de Operación**

3.1. De los tipos de préstamos disponibles:

3.1.1. Se denominará préstamo externo a aquel que realiza la o el usuario para llevar el recurso a su domicilio, por un número determinado de días.

3.1.2. Se denominará préstamo interno a aquel que realiza la o el usuario para hacer uso del recurso bibliográfico fuera de las instalaciones de Centro de Información, pero que deberá ser entregado en un determinado número de horas.

3.2. De la cantidad de recursos bibliográficos por usuario:

3.2.1. Las y los usuarios podrán tener en préstamo un máximo de dos títulos diferentes de sala de consulta y un título de sala de lectura informal de manera simultánea, siempre que presenten su credencial vigente o una identificación con fotografía y acrediten vigencia en la institución.

3.3. De los días de préstamo por recurso bibliográfico:

3.3.1. Los recursos de sala de consulta se prestarán por tres días, mientras que los recursos correspondientes a sala de lectura informal se prestarán por siete días.

3.3.2. Los materiales de sala de servicios especializados se prestarán de manera interna por un número determinado de horas, deben regresar a centro de información antes del cierre del mismo.

3.3.3. Todo recurso bibliográfico es susceptible a préstamo externo, una vez en posesión de la o el usuario podrá ser renovado en una ocasión por el mismo número de días del préstamo inicial.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefa del depto. de Centro de Información	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
<b>Fecha</b>	03 de marzo de 2020	04 de marzo de 2020	05 de marzo de 2020
<b>Nombre y firma</b>	Verónica Eblyn Escalante Gamboa	Jorge Luis López Vargas	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:  
Préstamo de Recursos  
Bibliográficos**

**Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información**

**Código: SIG-CA-P-34**

**Página: 2 de 6**

**Revisión: 1**

**Referencias:**

**ISO 9001:2015: 8.5.1,  
8.2.1, 8.2.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

3.4. De las sanciones por entrega tardía o daño de los recursos.

3.4.1. Los recursos bibliográficos que sean dañados o extraviados deberán reponerse con un recurso igual o equivalente al recurso dañado.

3.4.2. Las y los usuarios que hagan entrega de los recursos bibliográficos fuera del tiempo establecido, se harán acreedores a una sanción conforme al reglamento vigente.

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN



**Procedimiento para:  
Préstamo de Recursos  
Bibliográficos**

**Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información**

**Código: SIG-CA-P-34**

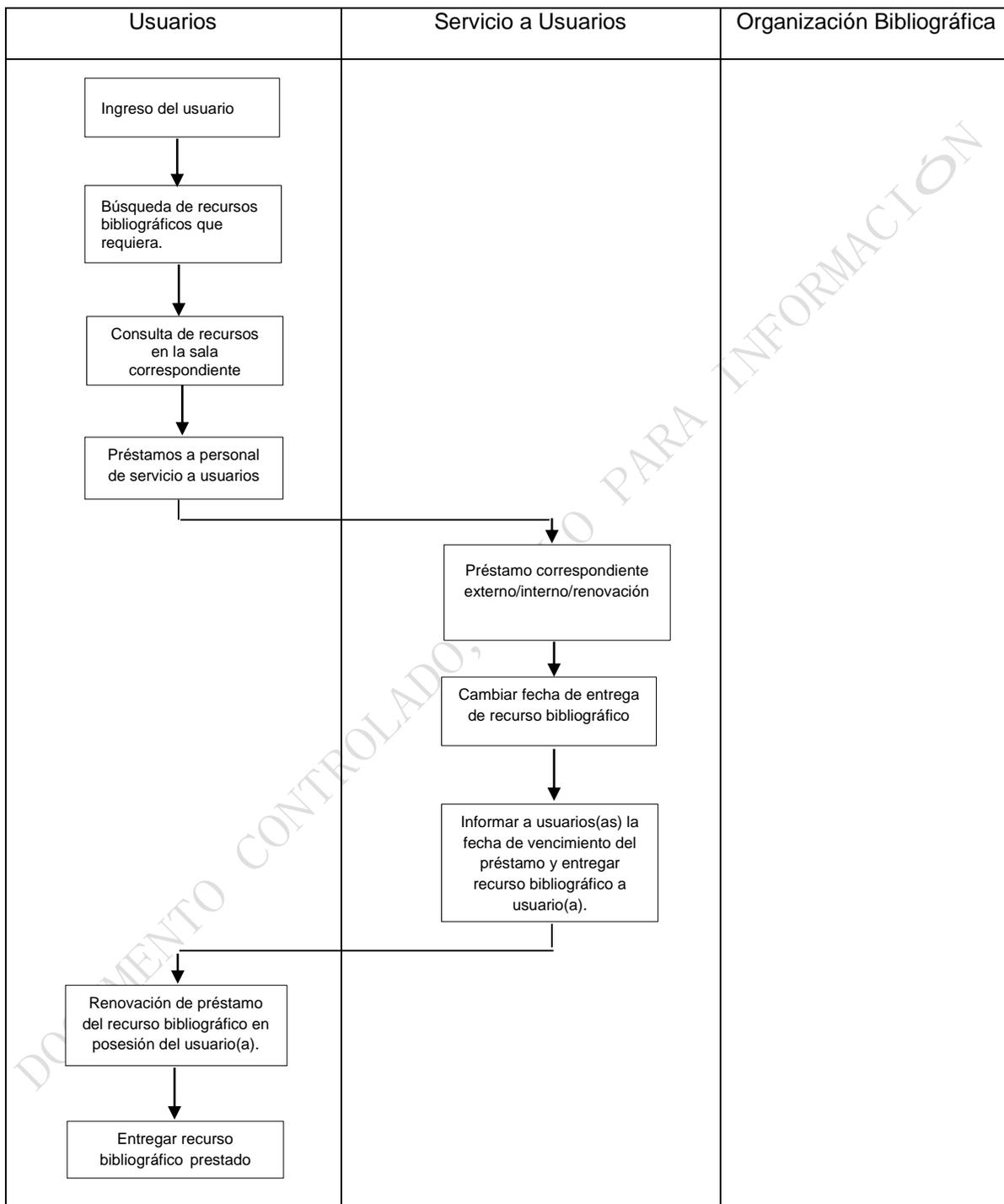
**Página: 3 de 6**

**Revisión: 1**

**Referencias:  
ISO 9001:2015: 8.5.1,  
8.2.1, 8.2.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

**4. Diagrama del procedimiento:**





**Procedimiento para:  
Préstamo de Recursos  
Bibliográficos**

**Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información**

**Código: SIG-CA-P-34**

**Página: 4 de 6**

**Revisión: 1**

**Referencias:  
ISO 9001:2015: 8.5.1,  
8.2.1, 8.2.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

**5. Descripción del procedimiento**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Realizar búsqueda de recursos bibliográficos que requiera.	1.1 La o él usuario ingresa a centro de información para hacer uso de los recursos bibliográficos disponibles. 1.2 La o él usuario podrá hacer uso del fichero para localizar la clasificación de los títulos que requiera y apoyarse de las guías colocadas para encontrar su ubicación en salas o librero.	Usuario
2.-Realizar consulta de recursos en sala correspondiente.	2.1 Si la o él usuario encontró el Recurso Bibliográfico deseado, puede consultarlo en sala o bien realizar un préstamo externo. 2.2 Si la o él usuario desea quedar en el Centro de Información. Tiene las siguientes opciones: a) Consultar el recurso en sala, es decir que el recurso bibliográfico no puede abandonar el área correspondiente. b) Préstamo Interno, es decir que el recurso bibliográfico puede abandonar las instalaciones de Centro de Información, pero que deberá ser entregado en un determinado número de horas. 2.3. si la o él usuario requiere un préstamo externo de recurso bibliográfico, pasar al punto 3 2.4 La o él usuario podrá utilizar en la sala correspondiente tantos títulos como requiera sin ser necesario que se realice un préstamo de los títulos consultados. 2.2 La o él usuario una vez no requiera los recursos bibliográficos consultados, deberá colocarlos en los sitios marcados para su posterior acomodo.	Usuario
3.-Solicitar préstamos personal de servicio a usuarios.	3.1 La o él usuario llevará el recurso que requiera en préstamo a mostrador, para ser atendido por el personal de servicio a usuarios de Centro de Información. 3.2 La o él usuario deberá mostrar su credencial institucional vigente o bien alguna identificación con fotografía y comprobar que se encuentra vigente en la institución.	Usuario
4.-Realizar préstamo correspondiente externo/interno/re novación	4.1 El personal de atención a usuarios capturará el préstamo del recurso bibliográfico en el sistema SIABUC en el módulo de préstamos. 4.2 El personal de servicio a usuarios capturará el préstamo en la pestaña correspondiente P. Externo/P. Interno, según lo solicite la o él usuario ingresando el número de cuenta del usuario(a) y el número de adquisición específico del recurso.	Oficina de servicio a usuarios



**Procedimiento para:  
Préstamo de Recursos  
Bibliográficos**

**Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información**

**Código: SIG-CA-P-34**

**Página: 5 de 6**

**Revisión: 1**

**Referencias:  
ISO 9001:2015: 8.5.1,  
8.2.1, 8.2.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

5.- Cambiar fecha de entrega de recurso bibliográfico.	5.1 El personal de servicio a usuarios al momento de la captura del préstamo, deberá modificar la fecha de entrega del recurso de tres a siete días siempre que el recurso corresponda a sala de lectura.	Oficina de servicio a usuarios
6.-Informar a usuario(a) la fecha de vencimiento del préstamo y entregar recurso bibliográfico a usuario(a).	6.1 El personal de servicio a usuarios deberá informar a la o él usuario la fecha de entrega del recurso y hacer entrega de este al usuario(a).	Oficina de servicio a usuarios
7.-Solicitar renovación de préstamo del recurso bibliográfico en posesión del recurso.	7.1 La o él usuario conforme al reglamento podrá renovar en una ocasión el recurso bibliográfico que le fue prestado, presentando únicamente la credencial de la institucional vigente o bien alguna identificación con fotografía.	Oficina de organización bibliográfica
8.-Entregar recurso bibliográfico prestado.	9.1 La o él usuario deberá hacer entrega del recurso bibliográfico prestado en la fecha señalada, de lo contrario se hará acreedor a una sanción conforme al reglamento vigente.	Oficina de organización bibliográfica

## 6. Documentos

Documentos
1. Documento Normativo para los Centros de Información del Sistemas Nacional de Institutos Tecnológicos
2.- Reglamento Interno del Centro de Información

## 7. Registros

N/A

## 8. Glosario

CI. Centro de Información

**Recurso Bibliográfico.** Todo aquel material necesario para llevar a cabo trabajos e investigaciones en el transcurso de sus estudios, como son libros, e-books, journals, bases de datos, etc.



**Procedimiento para:  
Préstamo de Recursos  
Bibliográficos**

**Responsable: Jefe(a) del depto. De Centro de Información**

**Código: SIG-CA-P-34**

**Página: 6 de 6**

**Revisión: 1**

**Referencias:**

**ISO 9001:2015: 8.5.1,  
8.2.1, 8.2.2**

**Emisión: Marzo  
2020**

**Sala de Consulta:** Área de biblioteca destinada para el resguardo de recursos bibliográficos cuyo contenido es afín a las diversas materias de los planes de estudios ofertados en la institución.

**Sala de Lectura Informal:** Área de biblioteca destinada para el resguardo de recursos bibliográficos cuyo contenido es afín a la literatura, novelas y demás lecturas recreativas.

**Sala de Servicios Especializados:** Área de biblioteca destinada para el resguardo de recursos bibliográficos cuyo contenido es afín a las diversas materias de los planes de estudios ofertados en la institución, pero que son considerados colecciones especiales por su importancia.

**SIABUC.** Sistemas automatizados de biblioteca de la Universidad de Colima.

**Usuario(a).** Sujeto que hace uso de los servicios que ofrece el Centro de Información, el cuales pueden ser; Estudiantes, Docentes y personal de apoyo a la docencia.

**9. ANEXOS      N/A**

**Cambios de esta versión**

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	Marzo 2020	Actualización Normativa