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 competitividad 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 dentro 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 5 días hábiles.

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 de este.

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.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Jefa del depto. de Centro de Información	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
Fecha	10 de Agosto de 2023	11 de Agosto de 2023	12 de Agosto de 2023
Nombre y firma	Jesús Ramón Favela Bueno	Eduardo Antonio Alonso Astorga	Francisca Piña Zazueta

Documento controlado, solo para información

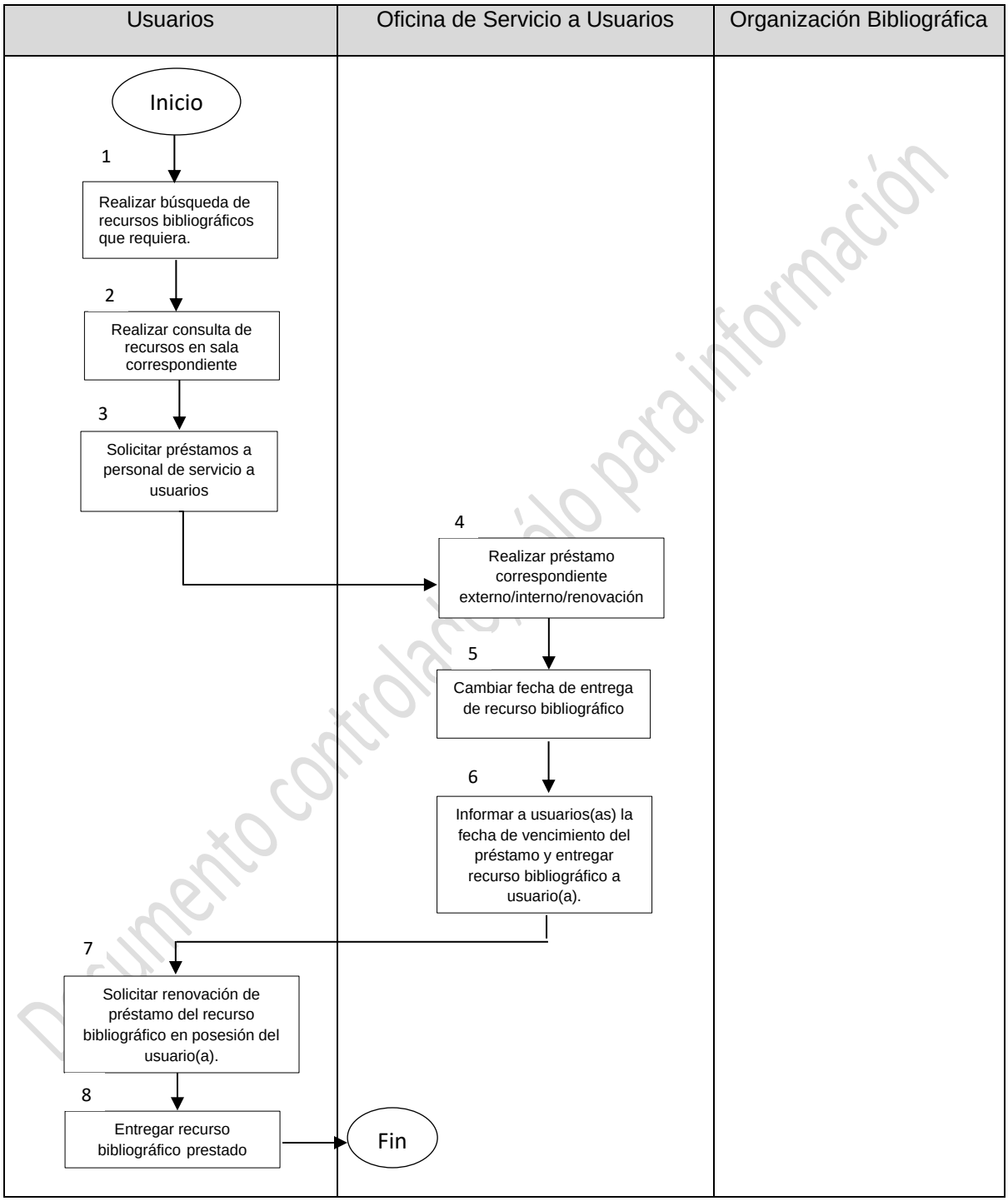
3.4. De las sanciones por entrega tardía o daño de los recursos.

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, sólo para información

4. Diagrama del procedimiento



Documento controlado, sólo para información

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Realizar búsqueda de recursos bibliográficos que requiera.	1.1 El(la) usuario(a) ingresa al centro de información para hacer uso de los recursos bibliográficos disponibles. 1.2 El(la) usuario(a) podrá hacer uso del fichero y localizar los títulos que requiera, apoyándose de las guías colocadas para encontrar su ubicación en salas o librero.	Usuario
2.-Realizar consulta de recursos en sala correspondiente.	2.1 Si el(la) usuario(a) encontró el recurso bibliográfico deseado, puede consultarlo en sala o bien, realizar un préstamo externo. 2.2 Si el(la) usuario(a) 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 del centro de información, pero que deberá ser entregado en un determinado número de horas. 2.3. Si el(la) usuario(a) requiere un préstamo externo de recurso bibliográfico, pasar al punto 3. 2.4 El(la) usuario(a) podrá utilizar en la sala correspondiente, tantos títulos como requiera sin ser necesario que se realice un préstamo de los títulos consultados. 2.5 El(la) usuario(a) una vez que no requiera los recursos bibliográficos consultados, deberá colocarlos en los sitios marcados para su posterior acomodo.	Usuario
3.-Solicitar préstamos a personal de servicio a usuarios.	3.1 El(la) usuario(a) llevará el recurso que requiera en préstamo a mostrador, para ser atendido por el personal de servicio a usuarios del centro de información. 3.2 El(la) usuario(a) 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/renovación	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(el) usuario(a) ingresando el número de cuenta del usuario(a) y el número de adquisición específico del recurso.	Oficina de servicio a usuarios

Documento controlado, solo para informe

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
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(el) usuario(a) la fecha de entrega del recurso y hacer entrega de éste al usuario(a).	Oficina de servicio a usuarios
7.-Solicitar renovación de préstamo del recurso bibliográfico en posesión del recurso.	7.1 El(la) usuario(a) conforme al reglamento podrá renovar en una ocasión el recurso bibliográfico que le fue prestado, presentando únicamente la credencial de la institución vigente o bien, alguna identificación con fotografía.	Oficina de organización bibliográfica
8.-Entregar recurso bibliográfico prestado.	8.1 El(la) usuario(a) 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 de referencia

Documento Normativo para los Centros de Información del Sistemas Nacional de Institutos Tecnológicos.
Reglamento Interno del Centro de Información.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

Documento controlado, solo para información

7. Control de la información documentada.

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Agosto 2023	Actualización del procedimiento
2	Junio 2022	Actualización Normativa 21001

Documento controlado, sólo para informe