

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para el Préstamo del Acervo	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-CIC-CSB-PO-02
			Revisión: 1
			Página 1 de 6

1.0 Propósito.

- 1.1** Facilitar el préstamo y consulta de material bibliográfico físico y electrónico, así como proporcionar orientación especializada a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información.

2.0 Alcance.

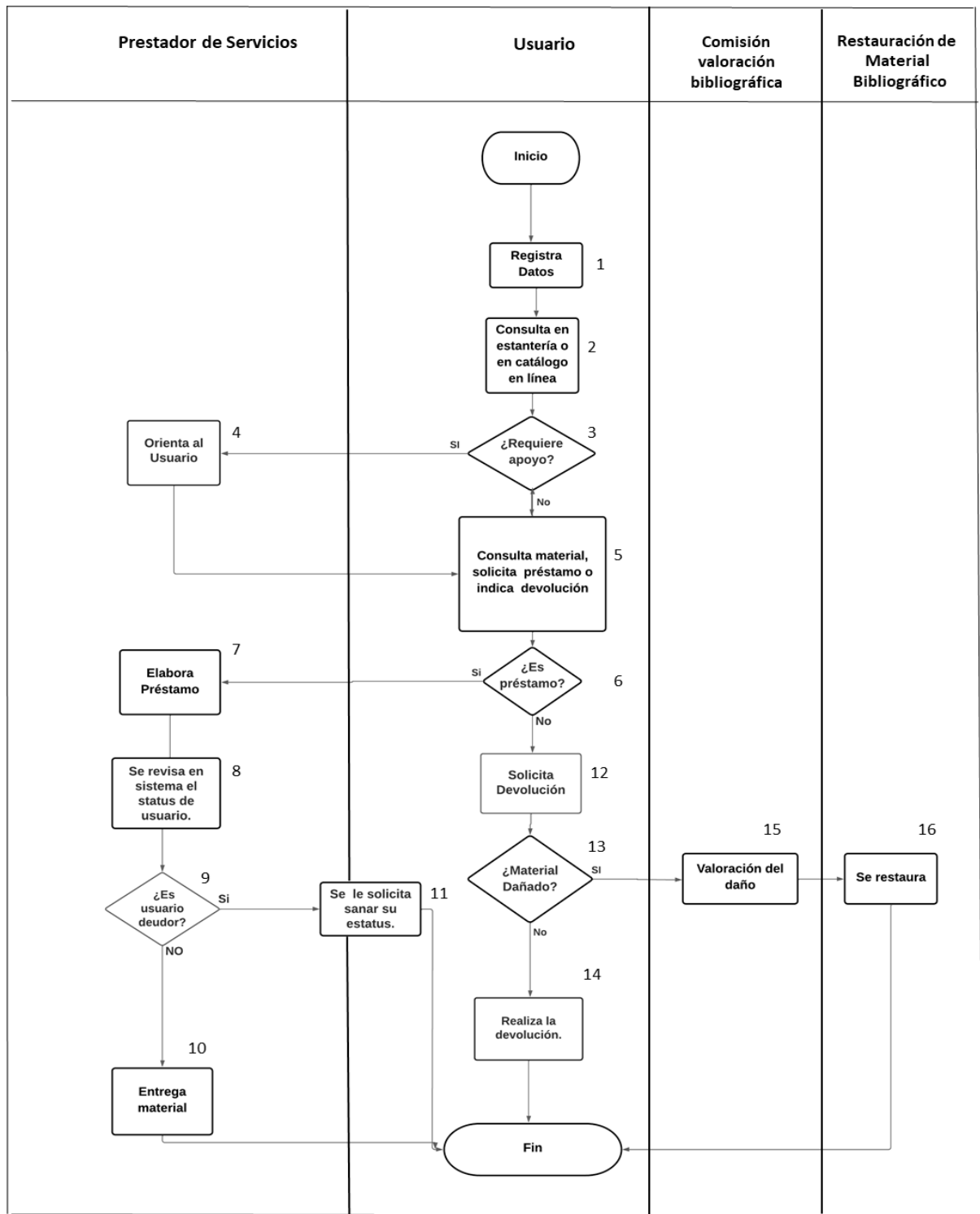
- 2.1** Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí, Personal externo y Personal de convenios.
- 2.2** Este procedimiento aplica desde el registro de entrada del usuario, consulta en base de datos, biblioteca digital y repositorio, préstamo interno y externo hasta la devolución del material solicitado.
- 2.3** Este procedimiento interactúa con: Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Académica, Dirección de la División de Estudios de Posgrado, Dirección de Investigación Educativa, Dirección de Extensión Educativa, Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y Dirección CICYT

3.0 Políticas de operación.

- 3.1** Los Centros de Información 1 y 2 proporcionan servicios de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas y sábados de 8:00 a 14:00 horas, estipulado en el anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-03, reglamento de los servicios bibliotecarios de los centros de información 1 y 2 del CICYT.
- 3.2** Los usuarios que ingresen a los Centros de Información deben registrarse en el anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-01 registro de usuarios.
- 3.3** Los usuarios que realicen consulta en sala en los Centros de información, al concluir su trabajo, deben colocar el material en el carrito o mesas destinadas para tal fin.
- 3.4** Las condiciones de cada colección y su préstamo están estipuladas en el anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-03, reglamento de los servicios bibliotecarios de los centros de información 1 y 2 del CICYT.
- 3.5** El préstamo externo de material es personal e intransferible, todo usuario debe presentar credencial vigente que lo acredite como miembro de la institución.
- 3.6** El anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-02 papeleta de préstamo de acervo, debe ser llenado y firmado por el usuario en caso de fallas en el sistema.
- 3.7** Es responsabilidad del usuario, devolver en buen estado el material prestado registrado en el sistema o en papeleta de Préstamo del Acervo, atendiendo el reglamento, o en su caso será aplicada la rúbrica de daños anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-05 por la Comisión de Valoración Bibliográfica.
- 3.8** Se aplicará de manera continua la encuesta de satisfacción de servicios bibliotecarios anexo BECENE-CIC-CBS-PO-02-04
- 3.9** El personal de servicios elaborará estadística mensual de préstamo de acervo anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-06 que entregará a la Coordinación de Servicios Bibliotecarios.
- 3.10** Los datos personales que sean solicitados para llevar a cabo la secuencia de etapas del procedimiento operativo y su registro en los anexos correspondientes se sujetarán al aviso de privacidad publicado en www.beceneslp.edu.mx



4.0 Diagrama del procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para el Préstamo del Acervo		Código: BECENE-CIC-CSB-PO-02
			Revisión: 1
			Página 3 de 6

5.0 Descripción del procedimiento

Secuencias de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registra datos.	1.1 El usuario al ingresar a los centros de información 1 y 2, se registra en el libro oficialmente establecido anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-01.	Usuario
2.0 Consulta en estantería o catálogo en línea.	2.1 El usuario consulta OPAC, base de datos, Biblioteca Digital, Repositorio o lo ubica en estantería.	Usuario
3.0 ¿Requiere apoyo?	3.1 No requiere apoyo, pasa a la etapa 5. Requiere apoyo, pasa a la etapa 4	Usuario
4.0 Orienta al Usuario.	3.1 El prestador de servicios orienta al usuario en la correcta búsqueda en la base de datos de las computadoras para ese servicio o en el módulo, lo guía por los estantes hasta localizar el material por medio de la clasificación.	Prestador de Servicios
5.0 Consulta material en sala, solicita el préstamo o indica la devolución.	5.1 El usuario localiza el material y consulta en sala si es préstamo interno. Si requiere préstamo externo o si es una devolución se dirige al módulo de préstamos y servicios.	Usuario
6.0 ¿Es préstamo?	6.1 Definir que tipo de servicio bibliográfico requiere el usuario en el módulo. Si es un préstamo pasa a la etapa 7. Si no es préstamo pasa a la etapa 12.	Usuario
7.0 Elabora Préstamo.	7.1. En caso de Préstamo el prestador de servicios de módulo verifica que el material esté en buen estado para prestar y procede a solicitar credencial.	Prestador de Servicios
8.0 Se revisa en el sistema el status de usuario.	8.1 En caso de Préstamo el prestador de servicios de módulo verifica el status del usuario en el sistema de pinakes o en boleta.	Prestador de Servicios
9.0 ¿Es usuario deudor?	9.1 Si al revisar el usuario es deudor por tener las condiciones de préstamo agotadas como son: más de cuatro libros ya en su haber prestados o uno o más con el tiempo vencido para su entrega. 9.2 Si es usuario deudor termina el proceso toda vez que no es candidato a préstamo externo. 9.3 Si No es usuario deudor se le otorga el préstamo de bibliografía y termina el proceso.	Prestador de Servicios

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para el Préstamo del Acervo		Código: BECENE-CIC-CSB-PO-02
			Revisión: 1
			Página 4 de 6

10.0 Entrega de material	10.1 Entrega material comentando la vigencia del préstamo. Termina proceso.	Prestador de Servicios
11.0 Se le solicita sanar su estatus	11.1 Se le comenta la situación por la cual no procede su préstamo y se le invita mediante una solicitud verbal a sanar su estatus.	Prestador de Servicios/Usuario
12.0 Solicita Devolución.	12.1 El usuario solicita verbalmente una devolución.	Usuario
13.0 ¿Material dañado?	13.1 Una vez notificada la devolución del material para lo cual lo entrega a revisión y cotejo con la base de datos de préstamos y si se encuentra dañado pasa a etapa 15. Si No tiene daño pasa a etapa 14.	Usuario
14.0 Realiza la devolución.	14.1 Se realiza la devolución al personal y termina su proceso.	Usuario
15.0 Valora el daño	15.1 Si el usuario extravió o maltrató el material bibliográfico se procede aplicar la rúbrica de daños anexo BECENE-CIC-CSB-PO-02-05 por la comisión de valoración bibliográfica quién turnará al área de Restauración del acervo Bibliográfica el material correspondiente. Nota: Se le comunica al usuario la sanción correspondiente de acuerdo al reglamento interno.	Comisión de valoración bibliográfica
16.0 Restaura material	16.1 Se realiza la restauración del material en el tiempo programado, acorde a las acciones que se determinen necesarias y una vez arreglado o resuelto se regresa a estantería al lugar que le corresponde.	Restaurador del acervo bibliográfico

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Sistema Pinakes	N/A
Sistema de Clasificación Decimal Dewey 21ª. Ed.	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de usuarios	Un semestre después de llenado en su totalidad	Prestador de servicios	BECENE-CIC-CSB-PO-02-01
Papeleta de préstamo de acervo	Un mes después de entregado el material	Prestador de servicios	BECENE-CIC-CSB-PO-02-02

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para el Préstamo del Acervo		Código: BECENE-CIC-CSB-PO-02
			Revisión: 1
			Página 5 de 6

Reglamento de los servicios bibliotecarios de los centros de información 1 y 2 del CICyT.	Hasta su vigencia	Prestador de servicios	BECENE-CIC-CSB-PO-02-03
Encuesta de satisfacción de servicios bibliotecarios	Un semestre después de realizarlo	Coordinación de servicios bibliotecarios	BECENE-CIC-CSB-PO-02-04
Rúbrica de daños	Un semestre	Comisión de Valoración Bibliográfica	BECENE-CIC-CSB-PO-02-05
Estadística mensual de préstamo de acervo	Un año	Prestador de servicios	BECENE-CIC-CSB-PO-02-06

8.0 Glosario

- 8.1 Usuario Interno:** Alumnos, profesores, investigadores y trabajadores adscritos a la Normal que requieran utilizar los servicios proporcionados por la Biblioteca.
- 8.2 Usuario Externo:** Todas aquellas personas que no están adscritas a la Normal, como alumnos de otras instituciones educativas, exalumnos y público en general que requieran utilizar los servicios proporcionados por la Biblioteca.
- 8.3 Usuario Deudor:** Usuario que ya agoto sus privilegios de préstamo externo por tener adeudos de material bibliográfico o tener el total de libros de préstamo que puede solicitar.
- 8.4 Préstamo Interno:** Permite al usuario disponer de los materiales documentales en forma inmediata dentro de las instalaciones de los Centros de información.
- 8.5 Préstamo Externo:** Autoriza al usuario llevarse el acervo por un tiempo preestablecido, fuera de las instalaciones de los Centros de información.
- 8.6 Prestador de Servicio:** Persona encargada en el Módulo de Préstamos en la Biblioteca.
- 8.7 OPAC:** Catálogo en línea.



9.0 Anexos

- 9.1** Registro de usuarios (BECENE-CIC-CSB-PO-02-01)
- 9.2** Papeleta de préstamo de acervo (BECENE-CIC-CSB-PO-02-02)
- 9.3** Reglamento de los servicios bibliotecarios de los centros de información 1 y 2 del CICyT (BECENE- CIC-CSB-PO-02-03)
- 9.4** Encuesta de satisfacción de servicios bibliotecarios (BECENE-CIC-CSB-PO-02-04)
- 9.5** Rúbrica de daños (BECENE-CIC-CSB-PO-02-05)
- 9.6** Estadística mensual de préstamo de acervo anexo (BECENE-CIC-CSB-PO-02-06)

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	27 de octubre de 2023	Ver <i>Solicitud de Modificación</i> BECENE-SGC-PG-01-02 Rev. 1 No. 0 correspondiente al ALTA de este mismo procedimiento operativo.

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para el Préstamo del Acervo	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-CIC-CSB-PO-02
			Revisión: 1
			Página 6 de 6

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Cristela Adriana Ibarra Montalvo	Mtra. María Yolanda Huelga Herrera	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	25 de octubre de 2023	26 de octubre de 2023	27 de octubre de 2023