

SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SPE-P01
NÚMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 29 de mayo del 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Poner a disposición de la Comunidad Universitaria el material bibliográfico del Departamento de Servicios Bibliotecarios que controle y garantice la eficiencia del servicio de préstamo externo y devolución de material a quien lo solicite.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la solicitud de préstamo del material bibliográfico en el mostrador de la biblioteca, la gestión del préstamo externo del material disponible, así como la devolución de este y el reacomodo en la estantería.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento de Biblioteca	Documento legal

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del (la) Técnico Bibliotecario facilitar el servicio de préstamo, en todas sus modalidades, cuidando la aplicación del Reglamento de Biblioteca, en condiciones de equidad y en consideración del orden entre los miembros de la comunidad Universitaria.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Materiales documentales	Son todos los materiales impresos o registrados en cualquier formato, que conforman los acervos de un centro de información: libros, publicaciones periódicas, mapas, folletos, VHS, DVD, CD, CD-ROM.
KOHA	Sistema de gestión de Biblioteca, es un programa que ayuda a administrar, en forma automatizada, algunos de los servicios que se efectúan en el Departamento de Servicios Bibliotecarios.
Usuario/Usuaría	Estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
TB	Técnico Bibliotecario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Geydi Margarita Narvaez Osorio Coordinadora de Biblioteca	Leyli Solís Frías Jefa de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Gerardo Porfirio Padilla Morales Director de Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SPE-P01
NÚMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 29 de mayo del 2025	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acude al módulo de recepción de la biblioteca con el o los materiales bibliográficos que solicita para préstamo externo.	Usuario o usuaria
2	Solicita los datos del usuario, verifica su identidad y consulta el estatus en el sistema de KOHA El usuario no deberá tener adeudos pendientes.	Técnico Bibliotecario
3	Registra el o los materiales bibliográficos solicitados por el usuario o usuaria para préstamos externos en el módulo de "PRÉSTAMOS" del sistema de KOHA	Técnico Bibliotecario
4	Desmagnetiza y entrega el o los materiales bibliográficos solicitados al usuario o usuaria.	Técnico Bibliotecario
5	Al término del plazo de préstamo, el usuario o usuaria realizará la devolución del material bibliográfico en el módulo del mostrador de la biblioteca. El TB revisa que las condiciones del material en préstamo sean adecuadas.	Usuario o usuaria / Técnico Bibliotecario
6	Si la devolución del material bibliográfico NO se realiza dentro del tiempo estipulado del préstamo, se aplica la o las multas por incumplimiento de acuerdo con el Reglamento de la Biblioteca y con sustento en la Tabla de Cuotas y Derechos de la Universidad Tecnológica de Cancún, por día y por libro, generando un ticket para efectuar el pago. Ningún pago podrá realizarse en la Biblioteca. El usuario (a) debe hacer el pago en Caja General y entregar la copia del recibo de pago a la Biblioteca para ser liberado en el sistema KOHA	Usuario o usuaria / Técnico Bibliotecario
7	En caso de pérdida, extravío o daño del material bibliográfico solicitado, el usuario o usuaria no será liberado del sistema KOHA hasta reponer dicho material.	Usuario o usuaria / Técnico Bibliotecario
8	Si la devolución del material bibliográfico se realiza dentro del tiempo estipulado del préstamo, se realizará la modificación en el registro en el módulo de "Préstamos" del sistema KOHA, liberando al usuario de cualquier recargo o pendiente de devolución. El ticket será sellado y entregado al usuario o usuaria y se magnetiza el o los materiales bibliográficos devueltos.	Usuario o usuaria / Técnico Bibliotecario
9	Acomoda de material bibliográfico a la sección correspondiente.	Técnico Bibliotecario
	FIN	

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Tickets de préstamo y pago del sistema KOHA

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
29/05/2025	Actualización de fecha de modificación y número de revisión. Actualización en definiciones. El termino KOHA Actualización en procedimientos y flujograma Actualización en nombre de la persona que elaboró, revisó y autorizó.
19/03/2024	Actualización de fecha de modificación y número de revisión. Actualización en procedimientos y flujograma. Actualización en nombre de la persona que elaboró, revisó y autorizó.
15/03/2023	Sin cambios
22/03/2022	Se actualizó el título del procedimiento. Se actualizó la fecha y número de revisión. Se actualizo el nombre del Director de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles. Se actualizaron las 9 actividades de los puntos del procedimiento. Se actualizo todo el flujograma e iconos. Se actualizo el inciso 8 Cambios por Historial de Cambios Se actualizo el inciso 7 Otras formas de evidencia.
5/03/2021	Se actualizó la fecha y número de revisión.
5/03/2020	Se actualizó la fecha y número de revisión. Se modificó la definición de "Usuario" en el punto 5 Definiciones.

9. FLUJOGRAMA



