

<b>SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	SEB-SPE-P01
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 05 de marzo de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Poner a disposición de la Comunidad Universitaria los materiales de los acervos del Departamento de Servicios Bibliotecarios, mediante un programa, con bases de datos, que controle y garantice la eficiencia del servicio de préstamo externo a quien lo solicite.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde que el usuario solicita en el mostrador, al personal de la Biblioteca, el préstamo externo del material documental y termina cuando el usuario lo devuelve.

## 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
<b>Materiales documentales</b>	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.
<b>SIABUC</b>	Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima, es un programa que ayuda a administrar, en forma automatizada, algunos de los servicios que se efectúan en el Departamento de Servicios Bibliotecarios.
<b>Usuario</b>	Estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Cancún.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Ing. Gerardo Porfirio Padilla Morales</b> Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios	<b>Mtra. Elena Isabel Múgica Silva</b> Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles	<b>Mtra. Elena Isabel Múgica Silva</b> Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

<b>SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SPE-P01	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 05 de marzo de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 2 de 4

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita los datos del usuario y consulta en el SIABUC el estatus de éste y corrobora su identidad.	Técnico Bibliotecario
2	Captura el registro del préstamo externo en el módulo de "PRÉSTAMOS" del SIABUC, se imprime un ticket en el que se señala la fecha de devolución, el cual se entrega al usuario.	Técnico Bibliotecario
3	Desmagnetiza el material documental prestado.	Técnico Bibliotecario
4	Cumplido el plazo de devolución, recibe el material documental prestado en el mostrador de servicios y efectúa la descarga del préstamo externo en el módulo de "Préstamos" del sistema SIABUC, y el ticket será sellado y entregado al usuario. Si se registra atraso en la devolución se cobrará una multa misma que se encuentra estipulada en 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 título, generando un ticket para efectuar el pago en el área de caja y regresa con copia del recibo de pago a la Biblioteca. En el caso de no devolver el acervo bibliográfico solicitado como préstamo no será liberado para trámites tales como baja temporal, tramite de titulación, etc.	Técnico Bibliotecario
5	Magnetiza el material documental devuelto	Técnico Bibliotecario
6	Acomoda de material documental al acervo correspondiente.	Técnico Bibliotecario
7	Fin del proceso.	Técnico Bibliotecario

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

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

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Los tickets que genera el sistema SIABUC

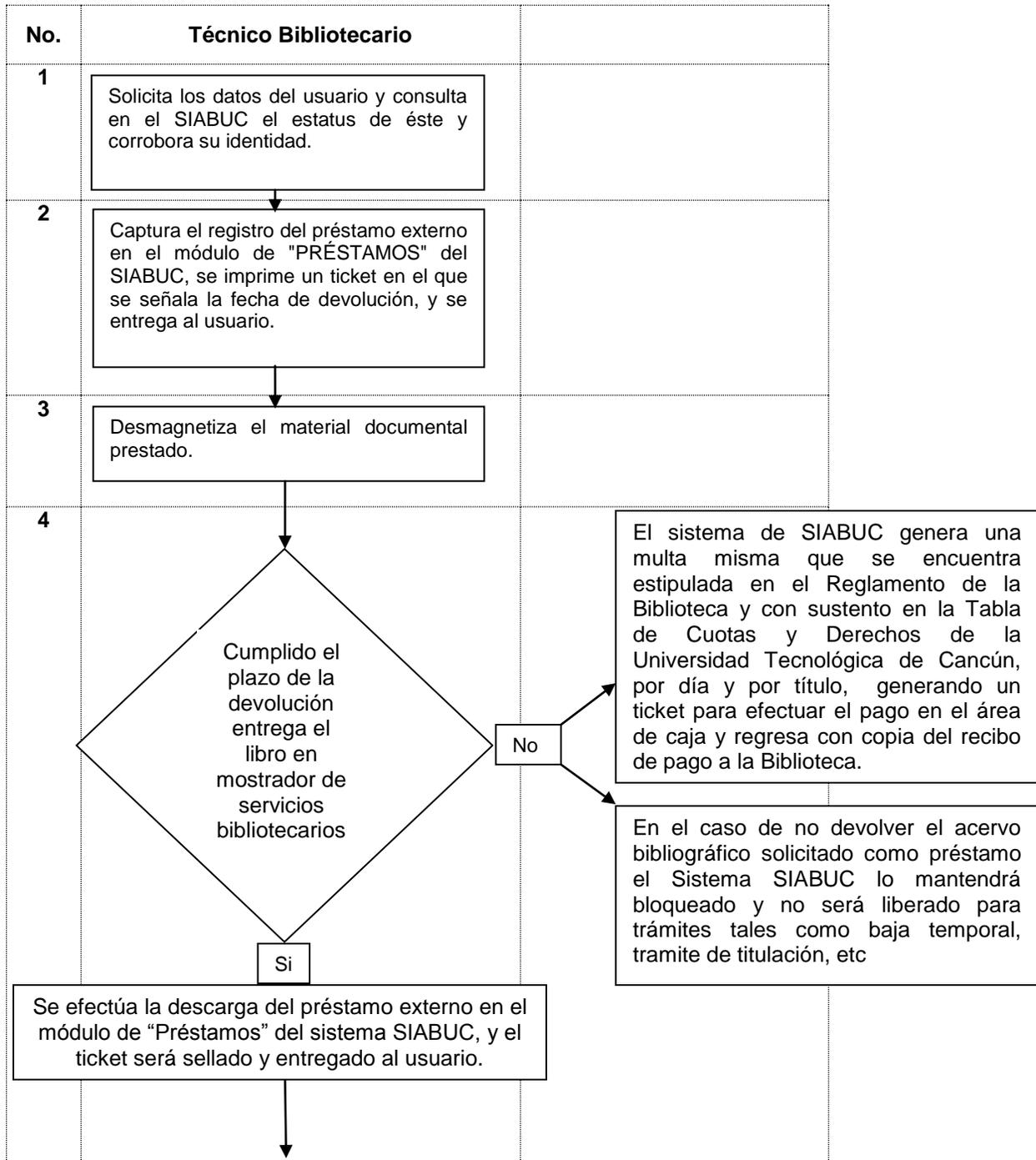
<b>SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SPE-P01	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 05 de marzo de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 3 de 4

## 8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se actualizó la fecha y número de revisión.

<b>SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SPE-P01	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 05 de marzo de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 4 de 4

### 9. FLUJOGRAMA



<b>SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO SEB-SPE-P01	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 05 de marzo de 2021	REQ. NORMA 8.5.1	PÁGINA 5 de 4

