

SERVICIO DE BIBLIOTECA		
PROPÓSITO	Fortalecimiento de los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato a través de los servicios bibliotecarios que ofrece la Biblioteca Pública Municipal Batallón de San Patricio.	INDDO01-B Fecha emisión: 18/08/2023 Fecha de cambio: 02/04/2025
ALCANCE	Brindar el servicio de consulta, préstamo y recuperación del material bibliográfico para personas usuarias, así como la gestión de acceso al Centro de Información y Consulta.	

Responsable	Descripción de actividad
Etapas 1. Recepción, clasificación y reparación del acervo.	
DD001 Jefatura de Departamento de Desarrollo Docente DD003 Secretario(a) de Jefatura de Departamento de Desarrollo Docente DDO02 Técnico(a) bibliotecario	1.1 La Recepción y clasificación del acervo se lleva a cabo por DDO01 y DDO03, quien recibe y registra en el REDDO01 "Relación de acervo bibliográfico", posteriormente DDO02 coteja físicamente, etiqueta y sella. 1.2 El material se protege con una banda magnética, se asigna la clasificación y se coloca en el espacio correspondiente para su consulta. 1.3 Para aquellos casos en donde se identifique material bibliográfico en mal estado, DDO02 verificará la pertinencia de aplicar una reparación, esta puede ser llevada a cabo por parte de DDO02, o en caso de ser requerido, por alguna instancia externa. Si el material se identifica en un estado que no permita una adecuada reparación o restauración, se verificará la posibilidad de generar una baja.
Etapas 2. Consulta de acervo bibliográfico, uso de ludoteca y equipo de cómputo.	
Personas usuarias DDO02 Técnico(a) bibliotecario	2.1 Una vez que se ingresa al espacio de Biblioteca, la persona usuaria deberá registrarse en el REDDO04 "Bitácora de Registro de Biblioteca", DDO02 vigilará el cumplimiento del registro. 2.2 Las personas usuarias pueden realizar consultas bibliográficas al interior de las instalaciones, por lo que podrán ocupar el material bibliográfico requerido siempre y cuando no salgan del espacio asignado. Una vez que terminen de utilizarlo, se deberá colocar en el carrito transportador de biblioteca más cercano. Posteriormente, DDO02 se encargará de colocar cada ejemplar en su sitio correspondiente. 2.3 A su salida la persona usuaria registra en el REDDO04 "Bitácora de Registro de Biblioteca" la consulta del acervo bibliográfico realizada. 2.4 Para el uso del equipo de cómputo las personas usuarias deberán registrar su entrada y salida en REDDO04 "Bitácora de Registro de Biblioteca". 2.5 Las personas usuarias también pueden hacer uso de los materiales de ludoteca, al entrar deben realizar su registro correspondiente en REDDO04 "Bitácora de Registro de Biblioteca" y solicitar a DDO02 el material a utilizar, una vez que lo desocupen deberán entregarlo a DDO02 para que lo coloque en el estante correspondiente, estos materiales son solo para uso dentro del espacio designado en biblioteca.
Etapas 3. Préstamo de acervo bibliográfico.	
Comunidad universitaria y/o usuarios(as) no universitarios(as)	3.1 Las personas usuarias tendrán la oportunidad de solicitar el préstamo del acervo bibliográfico para su uso externo al espacio designado a la biblioteca, la comunidad universitaria deberá presentar su credencial institucional, personas usuarias no universitarias deberán presentar a DDO02 su credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas al momento de su solicitud y llenar el REDDO05 "Papeleta de préstamo" con los datos solicitados, así como su firma autógrafa de conformidad con los criterios determinados, DDO02 verifica el llenado correcto y firma documento para su posterior captura en medios digitales para generar los informes correspondientes.

DDO02 Técnico(a) bibliotecario	3.2 DDO02 revisa en presencia de la persona usuaria, el estado del material bibliográfico a proporcionar para asegurar que se encuentra en óptimas condiciones y detectar daños posteriores en caso de haberlos. 3.3 DDO02 indica la fecha de devolución o renovación, aclarando las sanciones a las que se puede volver acreedor en caso de haber incumplimiento por tiempos de entrega, renovación, en caso de devolver el material bibliográfico con daños o involucrar una pérdida del mismo. 3.4 DDO02 llevará a cabo el monitoreo del estatus de préstamo del material bibliográfico, con el objetivo de registrar en el sistema institucional, los adeudos correspondientes a ser solventados por parte de las/los acreedores a dicha sanción.
Etapas 4. Renovación/ entrega del acervo consultado.	
Comunidad universitaria y/o usuarios(as) no universitarios(as) DDO02 Técnico(a) bibliotecario	4.1 La persona usuaria deberá acatar las indicaciones correspondientes al tiempo de devolución o renovación del material bibliográfico de acuerdo a lo estipulado en el REDDO05 "Papeleta de préstamo" y hacer la entrega o renovación del acervo. 4.2 En caso de pérdida o daño del material en calidad de préstamo, persona usuaria se hará acreedora a una sanción de acuerdo al Capítulo IV de los usuarios, Sección IV de las sanciones, Artículo 26 y 27 del Reglamento del Centro de Información y Consulta vigente dando seguimiento mediante el REDDO05 "Papeleta de préstamo" y en caso de aplicar llena el REDDO03 "Papeleta de extravío/reposición" firmados por el o la usuario(a) y DDO02. 4.3 Si la devolución/renovación es extemporánea DDO02 indica el monto a pagar y suspenderá los servicios bibliotecarios a la persona usuaria hasta que entregue el comprobante de pago del adeudo con el sello de caja.
Etapas 5. Trámite de la credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas para usuarios(as) no universitarios(as).	
Usuarios(as) no universitarios(as) DDO02 Técnico(a) bibliotecario	Para tramitar la Credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas la usuaria o usuario no universitario(a) deberán realizar lo siguiente: 5.1 Solicitar a DDO02 el registro de "Red Nacional de Bibliotecas Públicas", realizar el llenado y entregarlo a DDO02. 5.2 Entregar dos fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro. 5.3 Acudir acompañado de una persona mayor de 18 años que habrá de fungir como "Fiador" 5.4 Identificación oficial vigente y comprobante de domicilio del fiador(a) y del usuario(a) no universitario(a). 5.5 Una vez finalizado el trámite correspondiente, DDO02 entregará credencial gratuita a la usuaria o usuario no universitario con vigencia de 2 años. 5.6 En caso de requerir nuevamente la renovación se volvería a realizar nuevamente el mismo proceso.
Etapas 6. Donación de libros.	
DIC01 Dirección de Carrera DDO01 Jefatura de Departamento de Desarrollo Docente Comunidad universitaria y/o usuarios(as) no universitarios(as) DDO02 Técnico(a) bibliotecario	6.1 DIC01 genera y/o actualiza la relación del acervo bibliográfico aplicable al menos una vez al año, de acuerdo a las necesidades de los programas educativos. 6.2 DDO01 y DIC01 realizan la invitación a la comunidad universitaria para participar como donantes de material bibliográfico, con el objetivo de enriquecer y actualizar el acervo. 6.3 Se invita a participar con la donación de material bibliográfico a la comunidad estudiantil que se encuentre en proceso de titulación, la cual puede ser de manera individual o por equipos según disponga el/la estudiante. Los equipos pueden ser de mínimo 2 personas y máximo 5 personas. 6.4 Al acudir al departamento de Desarrollo Docente a entregar su ejemplar, deberán registrarse en el REDDO06 "Registro de donación de libros" para llevar el control de la bibliografía donada. 6.4 Una vez recibido el nuevo material a integrarse en el acervo, se aplicará lo correspondiente a la etapa 1.

GLOSARIO

Servicios bibliotecarios: Préstamo y consulta de acervo bibliográfico y acceso al Centro de Información y Consulta.
Usuarios (as) universitarios (as): De acuerdo con el capítulo primero de las disposiciones generales artículo 2, fracción III son los integrantes de la comunidad universitaria que cuentan con su credencial del Centro.
Personas usuarias: Son todas las personas que hacen uso del servicio de biblioteca pertenezcan o no pertenezcan a la comunidad universitaria.
Usuarios (as) no universitarios (as): Personas que no pertenezcan a la comunidad universitaria
Comunidad universitaria: Toda persona que pertenece de manera oficial a la Universidad, llámese estudiantes, personal docente, personal administrativo.
Fiador (a): Persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación que ha contraído.
Ludoteca: Material lúdico (rompecabezas, jenga, ajedrez)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro	Nombre
REDDO01	Relación de acervo bibliográfico
REDDO05	Papeleta de préstamo
REDDO03	Papeleta de extravío/reposición
REDDO04	Bitácora de registro
REDDO06	Registro de donación de libro
Externo	Reglamento del Centro de Información y Consulta

POLÍTICAS

1. Usuarios (as) no universitarios (as) tendrán derecho a todos los servicios establecidos en el Artículo 6 del Reglamento del Centro de Información y Consulta vigente, con excepción del préstamo a domicilio del acervo bibliográfico propiedad de la institución, pues solo estará sujeto a préstamo a domicilio el acervo propiedad de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
2. Usuarios (as) no universitarios (as) deberán presentar identificación oficial para tener acceso al Centro y a los servicios; la identificación será depositada en el Centro y entregada a la devolución del material solicitado en préstamo.
3. Para autorizar el préstamo externo a usuarios (as) no universitarios (as) deberán tramitar la Credencial de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. El préstamo externo es de 3 días hábiles con posibilidad de 3 renovaciones de 3 días adicionales c/u, en caso de no entregar los libros en la fecha compromiso se harán acreedores a la multa correspondiente de acuerdo al monto definido para cada año.

- | |
|--|
| 5. El monto de la multa por retraso en la entrega/renovación es definida en el Presupuesto de Ingresos del mismo año, documento generado por la Dirección de Administración y Finanzas |
| 6. Toda donación de acervo bibliográfico deberá ser considerando el listado de bibliografía actualizado |
| 7. Una vez que se terminen de armar los rompecabezas se guardarán nuevamente para su posterior uso. |

DESEMPEÑO DEL PROCESO

DESEMPEÑO DEL PROCESO		
Indicador	Unidad de medición	Frecuencia
Distribución de Libros y Títulos por estudiantes	Número de Títulos / Matrícula inicial atendida en el ciclo escolar	Anual
	Número de Libros / Matrícula inicial atendida en el ciclo escolar	

AUTORIZACIÓN		
Realizó	Revisó	Aprobó
Jefatura de Departamento de Desarrollo Docente	Dirección Académica	Rectoría