

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Código: P-SE-02
		Revisión: 1, 03/08/2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.5, 8.7
		Página: 1 de 4

1.- PROPÓSITO

Presentar el seguimiento de pasos para la consulta de información interna y externa en la biblioteca de la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

2.- ALCANCE

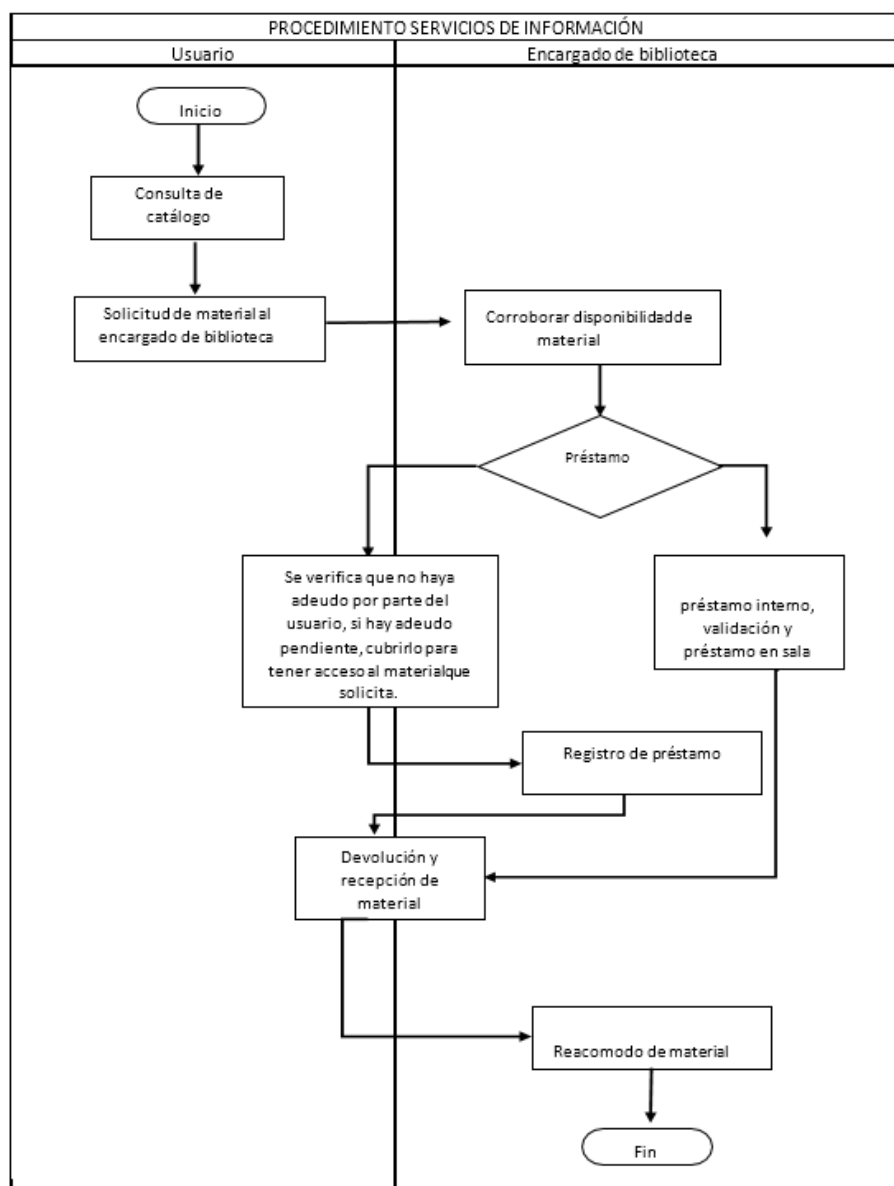
Todo personal y alumnado de la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Se puede solicitar el préstamo externo de material de consulta por un máximo de 3 documentos por usuario hasta por 3 días hábiles.
- b) Todos los miembros de la Universidad Tecnológica Paso del Norte tienen derecho a este servicio.
- c) Los usuarios que entreguen el material prestado después de la fecha de vencimiento estarán expuestos al cobro de una multa.
- d) A los alumnos que se encuentran cursando la estadía se les dará el préstamo externo por 5 días.

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Código: P-SE-02
		Revisión: 1, 03/08/2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.5, 8.7
		Página: 2 de 4

4.-DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Código: P-SE-02
		Revisión: 1, 03/08/2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.5, 8.7
		Página: 3 de 4

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Consulta de catálogo	Buscará ya sea en el catálogo en línea o en físico las fuentes que sean necesarias para la información que requiere.	Usuario
2. Solicitud de material al encargado de biblioteca	El usuario solicita el material que necesita al encargado de la biblioteca.	Usuario
3. Corroborar disponibilidad de material	Verificar si el material solicitado se encuentra disponible para préstamo ya sea interno o externo.	Encargado de la biblioteca
4. Préstamo interno	Una vez encontrado el material solicitado, se solicita al usuario la credencial de estudiante vigente u otra identificación para su validación y préstamo en sala, al término de uso se regresa identificación.	Encargado de la biblioteca y usuario
5. Préstamo externo y verificación de adeudos	Una vez encontrado el material solicitado, se solicita al usuario la credencial de estudiante vigente u otra identificación para su validación, se verifica que no haya adeudo por parte del usuario para completar el préstamo y se regresa identificación, en caso de adeudo pendiente, cubrirlo para tener acceso al material que solicita.	Encargado de la biblioteca y usuario
6. Registro de préstamo externo	Registrar en Siabuc9 los préstamos efectuados. Se verifica que el material cuente con el control de préstamo (F-SE-12),	Encargado de la biblioteca
7. Devolución y recepción de material	El usuario entrega el material prestado acorde a la fecha establecida en el formato (F-SE-12). Se registra el material devuelto verificando que se encuentre en buen estado. Se llena el formato de multa (F-SE-19) en caso de que aplique.	Encargado de la biblioteca y usuario
8. Reacomodo de material.	Reacomoda en el lugar determinado el material que haya sido utilizado en préstamo interno o externo.	Encargado de biblioteca

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Reglamento de biblioteca	Folio 369	Referencia

7.- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de información documentada
Control de préstamo	N/A	Destrucción	N / A	F-SE-12
Formato de multa por adeudo	N / A	Destrucción	N / A	F-SE-19

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN	Código: P-SE-02
		Revisión: 1, 03/08/2023
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.5, 8.7
		Página: 4 de 4

8.- GLOSARIO

Usuario: Persona que solicita algún servicio en la biblioteca.

SIABUC: Sistema en el cual se encuentra la información del acervo, así como el registro de los usuarios y los préstamos que realiza la biblioteca.

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	20/10/2021	Liberación
1	03/08/2023	Se actualizo el mapa de proceso, se agregó del glosario y el índice de desempeño

10. ÍNDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Estadística de préstamos interno y externo	Más de 200 préstamos internos y externo	Préstamo interno más préstamo externo	Cuatrimestral