


DESCRIPCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL CID

Misión y Valores	4
Descripción del proceso de préstamo	5
Diagrama de flujo. Préstamo externo.	12
Diagrama de flujo. Devolución.	13
Descripción del proceso de Procesos Técnicos.	14
Diagrama de flujo.	19


	<p>Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro Biblioteca "Egidio G. Rebonato" Sistema de gestión de la calidad</p>	<p>Misión y Valores</p>
---	--	------------------------------------

Misión

Apoyo a los programas académicos y de investigación de la Universidad, mediante recursos informativos y computacionales que faciliten la búsqueda y recopilación de la información.

Valores

- La garantía a todos sus usuarios sobre el derecho a la información y el acceso a todos los recursos disponibles a toda la Comunidad Universitaria.
- La formación continua del personal bibliotecario para su desarrollo personal y profesional, dentro de un marco de ética profesional.
- El compromiso de participación en proyectos de colaboración e innovación con otras áreas o servicios de la Universidad que redunden en la consecución de los objetivos de la Institución.

	<p>Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro Biblioteca "Egidio G. Rebonato" Sistema de gestión de la calidad</p>	<p>Descripción del proceso de Préstamo</p> <p>FV 7.5 10/ A</p>
---	--	---

<p>I.- Objetivo del Procedimiento</p>
<p>Proporcionar a los usuarios el material bibliográfico que lo solicite, siempre y cuando sea material que no tiene restricciones para su consulta fuera de la Biblioteca con la finalidad de facilitar la investigación y ejecución de los trabajos escolares. Y lo utilice por un tiempo determinado, basándose en el reglamento de la Biblioteca.</p>
<p>II.- Alcance</p>
<p>Este procedimiento aplica exclusivamente para el préstamo externo de libros y tesis del Centros de Información y Documentación de la Bibliotecas de la UAAAN. Este procedimiento les aplica a todos los alumnos, maestros y Trabajadores de la UAAAN.</p>
<p>III.- Políticas de Operación</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Las obras de consulta, libros de reserva, los materiales de la hemeroteca, publicaciones oficiales, mapas, fotografías aéreas y videoteca no podrán ser retirados de la Biblioteca para su uso fuera de ella. - El horario deberá estar en un lugar visible de la Biblioteca. - Cuando por causa de fuerza mayor, sea necesario suspender los servicios, se dará a conocer este hecho con la debida atención en la medida de lo posible, con el fin de evitar molestias a los usuarios. - Para disfrutar del servicio de préstamo a domicilio, los usuarios deberán mostrar la Credencial de la UAAAN. - Los usuarios maestros, investigadores, funcionarios de la Instituto y trabajadores podrán disfrutar del servicio de préstamo a domicilio, mediante la presentación de la credencial del departamento de Recursos Humanos de la UAAAN o el recibo de pago vigente. - El usuario que dañe los materiales documentales de la Biblioteca estará sujeto a las sanciones que nos marca el reglamento de la Biblioteca.
<p>IV.- Referencias</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía de uso del "KOHA" 2. Reglamento de la Biblioteca Egidio G. Rebonato
<p>V.- Usuarios (s)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumnos de Licenciatura. 2. Alumnos de Maestría.

3. Alumnos de Doctorado.
4. Maestros.
5. Trabajadores.

VI.- Definiciones

1. Biblioteca: entidad que proporciona servicios bibliotecarios.
2. Documento: soporte que ofrece información.
3. Préstamo externo: servicio que permite al usuario disponer de los documentos en forma inmediata es aquel que se efectúa para su consulta, fuera de las instalaciones de la biblioteca y para uso exclusivo de la comunidad de la UAAAN.
4. UAAAN: Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
5. Libros de Reserva: la función principal de poner en reserva **(No Tienen préstamo externo)** algunos libros de texto y apuntes de cursos es por petición de los maestros que consideran necesarios para el desarrollo de su materia.
6. KOHA: Sistema integrado de gestión de bibliotecas

VII.- Responsabilidad y Autoridad.

- Encargado del Centro de Información y Documentación
 - Elabora oficios de denuncia sobre usuario que por alguna causa han violado el reglamento de la biblioteca.
 - Establece y difunde las normas, lineamientos y políticas, de conformidad con la Dirección de Comunicaciones y Desarrollo para mejorar los sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia en los procesos que se realizan en el Centro de Información y sus áreas.
- Encargado del Área de Biblioteca
 - Es el responsable organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de dicha área.
 - Actualiza la información necesaria para el uso automatizado de la información bibliográfica, carreras, usuarios y grupos que permitan una pronta y precisa recuperación
 - Realiza la actualización de los datos cada vez que se requiera.
 - Administra adecuadamente los recursos humanos y físicos asignados a su responsabilidad,

- Encargado de la sección de Préstamo y Recepción de materiales bibliográficos.
- Enciende equipo de cómputo con el software necesario para los procesos.
- Ingresar la clave de acceso.
- Es el responsable de prestar, recibir y renovar el material que no tiene restricciones para su consulta fuera de la Biblioteca.
- Bloquear usuario esta opción le permitirá bloquear el préstamo a usuarios que por alguna causa han violado el reglamento de biblioteca.
- Dará el sello y la firma de no adeudo, si el usuario perdió el material turnara al usuario con el encargado del área.
- Realizar informes mensuales.

VIII- Indicadores			
<p>Incrementar el préstamo externo. Llevar una estadística diaria de préstamo y recepción de libros. Hacer cada 6 meses una encuesta de atención al usuario y si verificar si se está cumpliendo con sus necesidades.</p>			
IX.- Descripción de la Operación del procedimiento			
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Modulo de préstamo	Cuenta con diversas opciones, en las que usted podrá realizar préstamos, registrar las bibliotecas, usuarios, tipo de usuario, libros no procesado, reportes de préstamo vencido, constancia de no adeudo, reservación de libros.	Auxiliar de Biblioteca Bibliotecario Especializado	Manual de referencia de funcionamiento de KOHA
Búsqueda de información	Utiliza como herramienta de búsqueda, el catalogo electrónico, disponible en cada computadora de las áreas	Usuario	Software KOHA
Orientación	El Auxiliar orienta, en caso de que el usuario requiera del apoyo. Si no se encuentra el documento en sala, se checa en la sección de préstamo si lo tiene algún usuario y cuando lo entrega, sino se elabora un reporte de documento no	Auxiliar de Biblioteca Usuario	Formato

	localizado.		
Consulta de documento	El usuario consulta los documentos en sala, haciendo un uso adecuado en el manejo de los documentos. En caso de no consultarlos en sala, el usuario acude al módulo de Circulación para hacer uso del servicio de préstamo externo.	Usuario	Sección de Préstamo y Recepción Software KOHA
Préstamo	Revisión del catálogo, se localiza el libro que va a solicitar en préstamo, mostrar la credencial de la UAAAN	Usuario	Software KOHA Credencial
Préstamo	Se recibe el libro y la credencial se escanea en el sistema y se verifica si el usuario puede sacar el libro, se escanea el código de barra del libro para su registro, Se le entrega al usuario la credencial y los libros prestados.	Auxiliar de Biblioteca Usuario	Software KOHA Credencial Libro Manual de referencia de funcionamiento de KOHA
Libros autorizados en préstamo externo	<i>Licenciatura.</i> - Él número máximo de títulos de libros en préstamo, será hasta (3) tres por persona, por un plazo no mayor de 3	Usuario	Credencial Reglamento de la Biblioteca

	<p>días con derecho a una renovación de tres días más.</p> <p><i>Maestría y Doctorado</i> – El número máximo de títulos de libros en préstamo, serán hasta (5) cinco por persona, por un plazo no mayor de 5 días con derecho a una renovación de cinco días más.</p> <p><i>Maestros y Administrativos</i>.- El número máximo de títulos de libros en préstamo, serán hasta (3) tres por persona, por un plazo no mayor de 3 días con derecho a una renovación de tres días más.</p>		
Registro de estadística	En caso de tener problemas de lectura del código de barras, se teclea el número de inventario en el sistema y posteriormente se envía al departamento de procesos técnicos para su reposición de código de barras.	Auxiliar de Biblioteca	Software KOHA
Integración de documentos estantería	El material que se recibe en préstamo el aux. de biblioteca integra los documentos basándose en la	Auxiliar de Biblioteca	Salas

	clasificación LC cuidando que los documentos ocupen su lugar.		
Recepción	<p>Recibe el libro, se solicita la credencial, se escanea, se verifica si entrego en tiempo y si el libro no se encuentra maltratado.</p> <p>¿Entregó a tiempo el libro?</p> <p>No, aplica la sanción correspondiente</p> <p>Sí, entrega la credencial al lector.</p>	Auxiliar de Biblioteca Usuario	Software KOHA Credencial Reglamento de lá Biblioteca
Carros transporta libros	El usuario al término del préstamo se deposita los documentos en los Carros transporta libros destinados para este fin.	Auxiliar de Biblioteca	Salas
Prestamos vencidos	Se realiza un reporte de préstamos vencidos al final de cada mes.	Bibliotecario Especializado	Software KOHA
Inventario	Se realiza cada año un inventario en el mes de junio	Tec. Biblio. Auxiliar de Biblioteca	Software KOHA