

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para el Préstamo Interno y Externo de Material Bibliográfico	
Código: SGI-VI-PO-04	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.3 y 8.5.1	Revisión: 0
		Página: 1 de 4

1. Propósito

Establecer el mecanismo para el préstamo interno y externo del material bibliográfico del Centro de Información, a la comunidad tecnológica y usuarios externos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Comunidad Tecnológica y usuarios externos.

3. Políticas de Operación

3.1 Se realizará préstamo interno del acervo bibliográfico a la comunidad tecnológica y usuarios externos, para consulta dentro de las instalaciones del Centro de Información.

3.2 Se realizará el préstamo externo de material bibliográfico solamente con la credencial vigente u horario de carga académica para comunidad tecnológica y, Credencial de Centro de Información vigente para usuarios externos.

3.3 Cumplir con lo establecido en los siguientes Reglamentos del Centro de Información:

3.3.1 Extracto del reglamento del CI. Condiciones de uso y comportamiento en las instalaciones

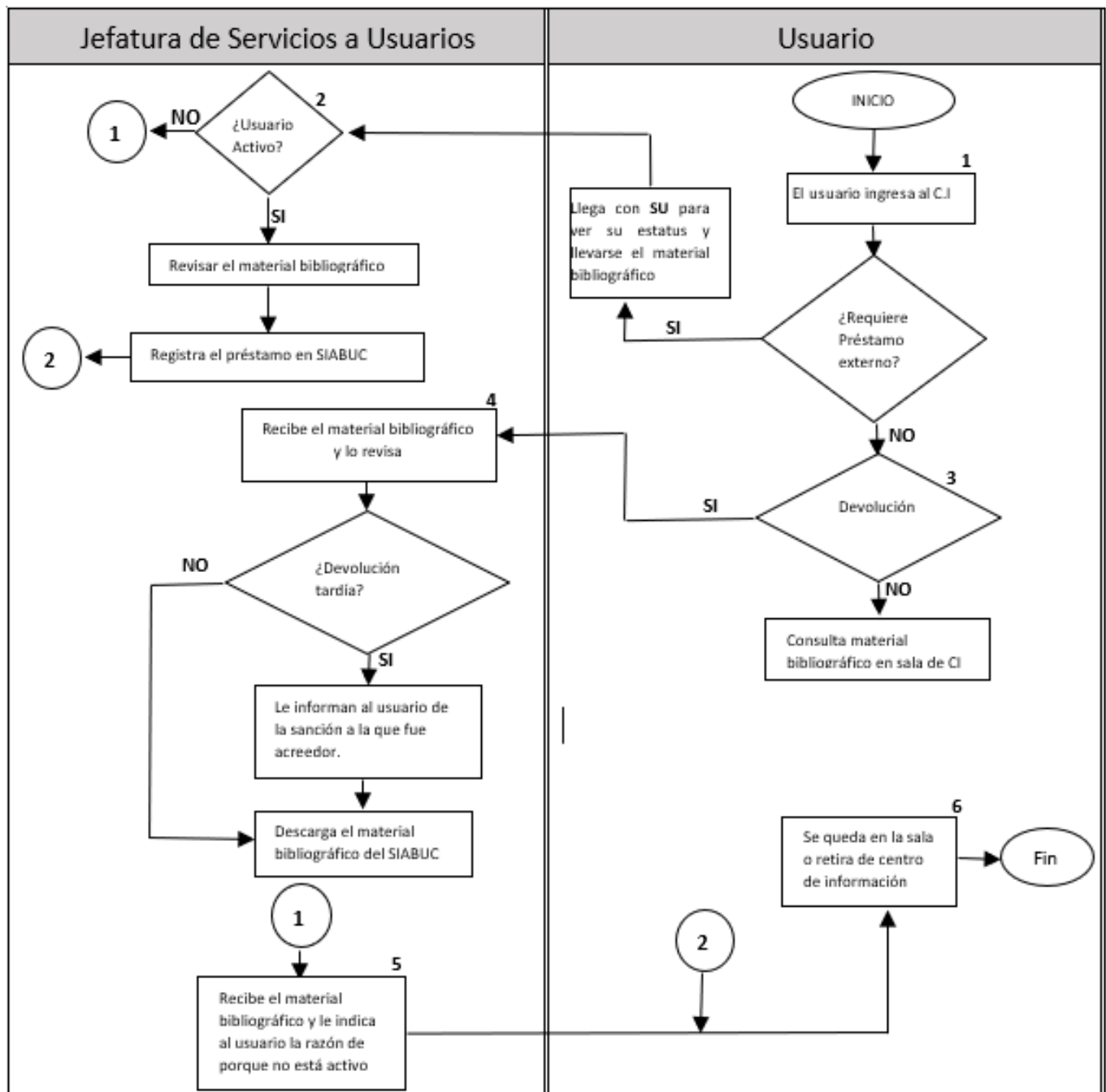
3.3.2 Extracto del reglamento del CI. Préstamo del material bibliográfico y Sanciones.

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nancy Mireya Suárez Álvarez Jefa del Centro de Información	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 07/08/2024	Fecha: 09/08/2024

4. Diagrama del procedimiento

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para el Préstamo Interno y Externo de Material Bibliográfico	
Código: SGI-VI-PO-04	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.3 y 8.5.1	Revisión: 0 Página: 2 de 4



5. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

	Procedimiento para el Préstamo Interno y Externo de Material Bibliográfico	
Código: SGI-VI-PO-04	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.3 y 8.5.1	Revisión: 0 Página: 3 de 4

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. El usuario ingresa al CI (Centro de Información)	1.1 El Usuario ingresa a las instalaciones del CI 1.2 ¿Requiere préstamo externo? - Sí – Pasa a etapa 2 - No – ¿Requiere devolución? - SI – Pasa a etapa 3 - NO – Consulta material en instalaciones de CI.	Usuario
2. Estatus de usuario	2.1 Jefatura de Servicios a Usuarios revisa en el sistema si está activo. 2.3 ¿Usuario Activo? - Sí – Revisa material bibliográfico, registra en el SIABUC, pasa a etapa 6. - No – Notifica el estatus al usuario y pasa a etapa 5.	Jefatura de Servicios a Usuarios
3. Devolución	3.1 El usuario muestra el material bibliográfico a Jefatura de Servicios a Usuarios.	Usuario
4. Devolución	4.1 Jefatura de Servicios a Usuarios revisa si el material bibliográfico está en buenas condiciones para su devolución 4.2 ¿Devolución tardía? - SI – Informa al usuario de la sanción a la que fue acreedor y descarga el material bibliográfico del SIABUC. - NO – Descarga material bibliográfico del SIABUC.	Jefatura de Servicio a Usuario
5. Usuario no activo	5.1. Recibe el material bibliográfico y hace de su conocimiento porque no está activo y se le ofrece prestar el material en sala.	Jefatura a Servicio a Usuarios
6. Usuario se retira	6. El usuario se queda en sala o se retira de Centro de información.	Usuario

6. Documentos de Referencia

Documentos
Reglamentos del Centro de Información del ITSJR - Extracto del reglamento del CI. Condiciones de uso y comportamiento en las instalaciones - Extracto del reglamento del CI. Préstamo del material bibliográfico y Sanciones.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
-----------	---------------------	----------------------------	--------------------

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

	Procedimiento para el Préstamo Interno y Externo de Material Bibliográfico	
Código: SGI-VI-PO-04	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.3 y 8.5.1	Revisión: 0
		Página: 4 de 4

Reporte del sistema administrativo del Centro de Información	Durante la estancia del estudiante en el TecNM/ITSJR	Oficina de Servicios a Usuarios	N/A
Tarjeta de devolución.	Hasta su renovación.	Oficina de Servicios a Usuarios	N/A
Credencial del Centro de Información	Hasta su renovación	Oficina de Servicios a Usuarios	N/A

8. Glosario

- CI:** Centro de Información
- Devolución:** Es la acción que el estudiante realiza cuando entrega a CI el material que se le facilitó como préstamo externo.
- Material bibliográfico:** Son los libros, manuales y enciclopedias que se tienen para consulta y préstamo de los estudiantes.
- Préstamo externo:** Es el servicio de llevarse a domicilio el material bibliográfico para su consulta.
- Sanción:** Para efectos del préstamo externo, es el cobro de una multa, por no devolver el estudiante el material bibliográfico en tiempo.
- SU.:** Servicio a Usuarios.
- Usuario:** Persona que acude a las instalaciones de centro de información.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado