
 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a Domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 1 de 11	

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Secciones 1 a 10	La revisión a todo el procedimiento y los formatos que se utilizan en su aplicación, dio lugar a que se le incorporaran precisiones que además de solventar la no conformidad detectada en la auditoria de fecha 22-11-05 (NC-07) propició se le diera una mayor consistencia en el desarrollo de su descripción.	09.12.05
02	Sección 3.2 pág. 3 Sección 6. pag.4, 5 Sección 7.1 pág. 6	Se incluyó nueva definición y dos mas se complementaron. Se introdujeron nuevas políticas para incluir en este servicio a los usuarios que siendo universitarios no están acreditados por la UAN con credencial y clave. Se hizo más general la expectativa del usuario.	26.02.07
03	Sección 3.2 pág. 3 Sección 6.5 pág. 5 Sección 6.7 pág. 5 Sección 6.9 pág. 5 Sección 6.10 pág. 5	Se introducen dos definiciones y amplía otra Se especifica que son los materiales de la colección general los que salen en préstamo a domicilio Se amplía el horario de servicio de (8:00 a 21:00 horas) y se acota esta política estableciendo la excepción para los servicios que se rigen por la política 6.9 Se acota esta política y se amplía el horario de préstamo a domicilio nocturno (19:00 a 20:00 hrs) Se acota que los docentes inscritos al servicio de préstamo a domicilio en semestre par renovarán su inscripción al inicio del calendario	31.01.08

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Haydee Mariela Pérez Guillén Responsable de Préstamo a domicilio	Clara Orizaga Rodríguez Directora de Desarrollo Bibliotecario	Arturo Sánchez Valdés Secretario de Servicios Académicos



Universidad Autónoma
de NAYARIT

Procedimiento General

**Procedimiento para llevar a
cabo el Préstamo a domicilio**

Código: PR-SB-02

Fecha de edición: 08.09.05



Revisión: 08

Página: 2 de 11



CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
	Sección 6.15 pág. 5 Sección 7.2.2 pag.7,8 Sección 7.2.4 pág. 10	Se acota esta política y se establece la opción del préstamo nocturno manual mediante formato. Se incorpora el préstamo nocturno en forma automatizada y se mantiene el préstamo nocturno manual, vía formato, en caso de falla parcial del sistema Aleph que afecte solo a este servicio. Se precisa que en falla total del sistema ALEPH, únicamente se recibirán materiales en devolución y en su caso, la sanción correspondiente.	
04	Sección 3.2 pág. 4 Sección 6.6 pág. 5 Sección 6.8 pág. 5 Sección 7.1 pág. 6 Sección 7.2.2 pág. 7 Sección 9 pág. 11	Se introduce nueva definición Se introduce esta política y se renumeran las siguientes. Se amplía horario de servicio de 8:00 a 21:40 hrs. Se adiciona con el texto: "o renovación", el paso 2 del diagrama funcional. Se adiciona con el texto "o renovación" las columnas de Operación y la de Cuando y donde. Además, en esta sección, se adiciona en la columna Cómo, la forma en que se realiza la renovación. Se incorpora en el nombre del registro, del número de secuencia 2, la renovación. Se introduce en el procedimiento el servicio de renovar los préstamos a domicilio y se amplía el horario de servicio de esta área hasta las 21:40 hrs.	27.02.08
05	Sección 6.4 pág. 4	Se introduce la política 6.4 y se renumeran las siguientes, para precisar la disposición de que los datos de la credencial vigente deben estar legibles.	30.06.09
06	Sección 6.11 pág. 5	Se modifica la política 6.11 de este procedimiento para duplicar el número de horas en que se proporciona el servicio de préstamo nocturno y otras precisiones.	14.12.10
07	Sección 6.9 pág. 5	Se modifica la política 6.9 para ampliar el horario de atención a usuarios, se elimina la palabra "cliente" en todo el documento y otras precisiones.	31.05.11
08	Sección 6.10 pág. 5	Se mejora la política 6.10 para que el registro y renovación a este servicio sea todo el ciclo escolar. (Excepto lo aplicable a los usuarios a que se refiere la política 6.3) se suprimen políticas 6.12 a 6.14 y se re numeran las siguientes. Y otras precisiones	15.08.11

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 3 de 11	

1. Propósito

Establecer los requisitos para asegurar que el préstamo a domicilio automatizado de material bibliográfico que se efectúa en el área de Circulación de la Biblioteca Magna se realice conforme al presente procedimiento.

2. Alcance

Aplica a personal docente, administrativo y alumnos de nivel superior de la UAN, que estén registrados en el Sistema ALEPH, para el préstamo, renovación y devolución de libros de la colección general.



3. Glosario

3.1 Siglas.

ALEPH	Automated Library Expandible Program (Programa expandible de automatización de bibliotecas)
DDB	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
OPAC	Online Public Access Catalog. (Catalogo público de acceso en línea).
UAN	Universidad Autónoma de Nayarit

3.2 Definiciones.

Aleph	Software para bibliotecas totalmente integrado, que controla los aspectos administrativos de las bibliotecas.
Área de Circulación	de Área de la biblioteca en la que se cargan en el Sistema Automatizado Aleph los datos de los usuarios y en el que se realiza el trámite de préstamo externo y devolución de libros.
Biblioteca Colección General	Biblioteca Magna Se integra por los libros marcados como de préstamo de tres días o préstamo interno en el sistema Aleph. (OPAC)
Devolución Ejemplar	Entrega del material que se haya otorgado en préstamo a domicilio. Libro.
Estatus de Ítem	Rol, señal de agregación que identifica a cada ejemplar en Aleph (OPAC), indica si el ejemplar es de "préstamo interno", "no sale" (de la biblioteca) o es de "tres días" (préstamo a domicilio).
Préstamo Interno	Estatus de algunos ejemplares en el sistema Aleph (OPAC). Se asigna al primer ejemplar que se incorporó a la colección general de la Biblioteca Magna (independientemente del número que le corresponde), destinado en principio al uso exclusivo en sala de lectura y que excepcionalmente puede salir a domicilio en la modalidad de préstamo nocturno.
Préstamo domicilio o préstamo	a Consiste en proporcionar al usuario en calidad de préstamo los o materiales de la colección general para ser usados fuera de las instalaciones de la biblioteca por un tiempo determinado.
Préstamo nocturno	Tipo de Préstamo a Domicilio aplicable a los ejemplares que tienen el estatus de ítem en el sistema Aleph señalado como de préstamo interno.

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 4 de 11	

Registro de Ingreso de los datos del usuario en el Software Aleph, módulo de usuario de Circulación, para control del préstamo a domicilio.

Renovación Extensión del préstamo a domicilio de los materiales informativos por otro periodo igual al otorgado, al término del cual el material deberá ser devuelto.

Usuario interno o universitario Son los alumnos de nivel superior, docentes y administrativos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

4. Referencias

Código (cuando aplique)	Nombre del documento
MC-CTC-01	Manual de Calidad.
NA	Reglamento del Sistema Bibliotecario, Art. 15 Fracc. II.- Préstamo a domicilio. (Versión abreviada para difundir Derechos y Obligaciones de los Usuarios).
FT-SB-15	Encuesta para conocer la satisfacción de usuarios en el servicio de préstamo a domicilio

5. Responsabilidades

El Responsable de préstamo a domicilio es encargado de:



- Vigilar que los procedimientos se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente documento.
- Aplicar las políticas establecidas para el préstamo a domicilio.
- Entregar a la DDB las estadísticas generadas en el mes.
- Apoyar en la difusión del reglamento a los usuarios internos de la UAN.
- Registrar su clave al ingresar al módulo de circulación del sistema aleph.
- Resolver las contingencias que puedan presentarse en el área.

El responsable/bibliotecario de préstamo a domicilio es encargado de:

- Efectuar el procedimiento conforme a lo establecido en el presente documento.
- Verificar que el usuario solicitante cuente con registro vigente en la base de datos del sistema aleph.
- Realizar el proceso de préstamo a domicilio cuando el usuario cuente con registro en el sistema aleph.
- Desactivar los materiales objeto de préstamo.
- Recibir devolución de préstamo.
- Activar los materiales que se entregan en devolución.
- Remitir los materiales devueltos a la estantería solicitando el apoyo correspondiente.
- Apoyar en la difusión del reglamento a los usuarios internos de la UAN.
- Registrar su clave al ingresar al módulo de circulación del sistema aleph.



6. Políticas

- 6.1 Los alumnos de nivel superior utilizarán la credencial de la UAN vigente, para el trámite de registro, préstamo y renovación.
- 6.2 Los usuarios administrativos y docentes utilizarán la Credencial vigente de docente o administrativo expedida por la instancia administrativa

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 5 de 11	

correspondiente de la UAN que lo acredite como tal y proporcionarán su clave para el trámite de registro, préstamo y renovación.

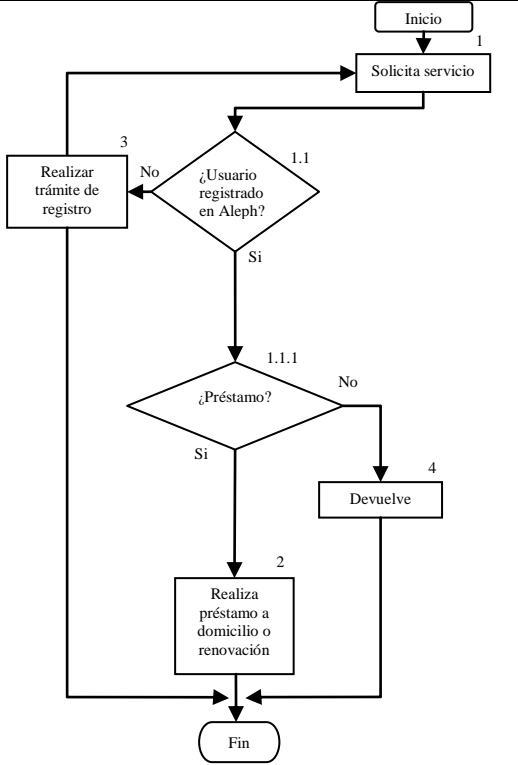
- 6.3 Para el caso de los usuarios que no cumplan con lo dispuesto en las políticas 6.1 y 6.2 podrán realizar los trámites de registro, préstamo y renovación, acreditando su calidad de universitarios de la UAN con alguno de los siguientes documentos: credencial de elector acompañada de la orden de pago de inscripción/reinscripción en el postgrado correspondiente, contrato por tiempo y obra determinado, póliza de cobro ó constancia expedida por el área de adscripción vigentes.
- 6.4 No procederá ningún trámite, sea de registro, préstamo o renovación, de los que realicen los usuarios referidos en las políticas 6.1 a 6.3 de este procedimiento, si las credenciales y/o documentos con que se pretendan acreditar carecen de datos legibles, en cuanto al nombre, fotografía, unidad académica y/o matrícula se refiere.
- 6.5 El usuario se responsabilizará del material otorgado en préstamo.
- 6.6 El usuario podrá obtener hasta dos títulos de la colección general en calidad de préstamo a domicilio.
- 6.7 La renovación del préstamo a domicilio es por una sola ocasión en cada préstamo, se podrá solicitar siempre que no se haya incurrido en sanción. No aplica a ejemplares de préstamo nocturno.
- 6.8 Los cobros de sanción se harán sin excepción al momento de la devolución del ejemplar otorgado en préstamo.
- 6.9 Los servicios de préstamo a domicilio, renovación, devolución, préstamo nocturno y cobro de sanciones se realizaran de lunes a viernes de 7:30 a 21:40 horas, excepto los que por su naturaleza sean objeto de regulación por la política 6.10 de esta sección.
- 6.10 El registro de usuarios y su renovación será por ciclo escolar y lo podrán solicitar en cualquier fecha quienes cumplan los requisitos que se estipulen. Los usuarios universitarios a que se refiere la política 6.3 renovarán su registro semestralmente. Quienes omitan renovar por un periodo similar a la vigencia deberán solicitar nuevamente el registro.
- 6.11 Los ejemplares de la colección general, marcados como de préstamo interno en la base de datos Aleph, aunque tengan impreso el sello de "No sale de la biblioteca", se prestarán a domicilio de lunes a jueves, o en la(s) fecha(s) que se señale(n), previo a periodo vacacional, en la modalidad de préstamo nocturno, en el horario de 19:00 a 21:00 horas, para devolverlo al día hábil siguiente a más tardar a las 10:00 de la mañana.
- 6.12 Los materiales de la colección general saldrán en préstamo a domicilio, abarcando incluso el periodo vacacional
- 6.13 Se prohíbe el acceso al módulo de Circulación a toda persona que no pertenezca al área.
- 6.14 Cuando el Sistema Aleph presente falla total, se suspenderá el préstamo a domicilio y renovación, se recibirán los materiales en devolución, registrándolos en el formato correspondiente, y en su caso, se aplicara la sanción respectiva. Cuando la falla sea parcial y afecte únicamente al préstamo nocturno automatizado, este servicio se proporcionará mediante el llenado del formato de préstamo nocturno siempre que: se esté dentro del horario establecido, se



 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 6 de 11	

verifique que el usuario está registrado en el sistema Aleph, y que tiene menos de dos ejemplares en préstamo.

7. Acciones

7.1 Diagrama funcional

Suministrador (es)	Insumo(s) Entrada(s)	Operaciones Básicas		Salida(s) (rendimiento)	Usuario(s) del Proceso	Requisitos y/o expectativas de los usuarios
		Responsable/ Bibliotecario de préstamo a domicilio.	Usuario			
Docentes Administrativos Alumnos de nivel superior	Documentación oficial. Credencial de la UAN. Libro en préstamo			Estadística de préstamo.	Docentes Administrativos Alumnos de nivel superior	Disponer de libros en préstamo a domicilio

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 7 de 11	

7.2 Descripción

No.	Operación	Quién hace qué	Con quién o con qué	Cuándo y dónde	Cómo	Registro
1	Solicita servicio	Usuario	Responsable / bibliotecario de préstamo a domicilio.	En el Área de circulación, cuando desee hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.	Presentando al Responsable/bibliotecario de préstamo a domicilio su credencial y solicitando el préstamo.	
1.1	¿Usuario registrado en ALEPH?	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Usuario	En el área de circulación cuando desee hacer uso del servicio de préstamo.	Verificando que el usuario cuente con registro en biblioteca.	
1.1.1	¿Préstamo?	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Usuario	Cada vez que el usuario solicite el servicio en el módulo de circulación.	Preguntando al usuario la operación a realizar.	
2	Realiza Préstamo a domicilio o renovación	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Usuario	Cada vez que el usuario solicite préstamo externo o renovación en el módulo de circulación	Solicitando la credencial de la UAN y además para docentes y administrativos su clave, verificando los datos tanto del usuario como del libro que desea llevar en préstamo en el módulo de circulación del sistema Aleph. Si el libro es de préstamo nocturno, se le da a conocer las condiciones para poder llevarse el ejemplar en préstamo, en caso de reiterar la solicitud y darse las condiciones establecidas en la sección 6.10 del presente procedimiento, o si el ejemplar tiene estatus de ítem en Aleph de: "3 días", se procede a efectuar la alta en el sistema, a sellar la <u>Tarjeta de devolución</u> con la	



Universidad Autónoma de NAYARIT

Procedimiento General

Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio

Código: PR-SB-02

Fecha de edición: 08.09.05

Revisión: 08

Página: 8 de 11



					<p>fecha impuesta por el sistema y a desactivar el libro. En caso de falla parcial de Aleph, que afecte el préstamo nocturno automatizado, se proporcionará este servicio mediante el llenado del Formato de <u>Préstamo nocturno</u>, sellando la <u>Tarjeta de devolución</u> y desactivando el ejemplar, siempre que: se esté dentro del horario establecido, se verifique que el usuario está registrado en el sistema y que tiene menos de dos ejemplares en préstamo. En caso de renovación, si el ejemplar tiene estatus de ítem en Aleph de: "3 días", y el usuario no esta sancionado, solicitando credencial de la UAN y además para docentes y administrativos su clave, verificando los datos tanto del usuario como del libro, procediendo a efectuar la renovación en el sistema y a sellar la <u>Tarjeta de devolución</u> con la fecha impuesta por el sistema.</p>	<p>FT-SB-07</p> <p>FT-SB-05</p> <p>FT-SB-05</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------



Universidad Autónoma
de NAYARIT

Procedimiento General

**Procedimiento para llevar a
cabo el Préstamo a domicilio**

Código: PR-SB-02

Fecha de edición: 08.09.05



Revisión: 08

Página: 9 de 11



UNAH
CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT



No.	Operación	Quién hace qué	Con quién o con qué	Cuándo y dónde	Cómo	Registro
3	Realiza trámite de registro	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Usuario	En el área de circulación, cuando el usuario lo solicite.	Mostrando al Usuario los requisitos para realizar el trámite, cuando éste solicita el servicio. El Usuario entrega la documentación, que será cotejada con los requisitos establecidos en el Reglamento del Sistema Bibliotecario (Versión abreviada para difundir Derechos y Obligaciones de los Usuarios), por el Responsable y/o bibliotecario de préstamo a domicilio, si éste identifica la falta de algún documento, comunica al Usuario la razón de la imposibilidad de realizar el trámite. En caso de cumplir con los requisitos se expide <u>Recibo de dinero por alta de usuario y/o sanciones</u> y se entrega el tríptico del reglamento. Posteriormente se le da de alta como usuario en el sistema Aleph y se abre expediente el cual deberá ser archivado de acuerdo al tipo de usuario de que se trate.	FT-SB-06

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 10 de 11	

No.	Operación	Quién hace qué	Con quién o con qué	Cuándo y dónde	Cómo	Registro
4	Efectúa devolución de material.	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Usuario	Cada vez que el usuario devuelva el material bibliográfico de la biblioteca magna en el área de circulación.	Recibiendo el ejemplar del usuario, verificando la <u>Tarjeta de devolución</u> , detectando si es el caso, multa por devolución tardía y llenando el <u>Recibo de dinero por alta de usuario y/o sanciones</u> en caso de ser necesario, recibe dinero y efectúa devolución del material en el sistema y activa el ejemplar. En caso de que el sistema ALEPH falle totalmente, se recibirán los materiales en devolución, llenando el formato de <u>Devolución de material</u> , y en su caso, el <u>Recibo de dinero por alta de usuario y/o sanciones</u> , activándolos y registrando la devolución y, en su caso, pago de sanción, una vez que el sistema este en operación.	FT-SB-05 FT-SB-06 FT-SB-11 FT-SB-06

8. Documentos Generados (control de registros).

Código de registro o identificación única	Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de conservarlo	Lugar de almacén
FT-SB-05	Tarjeta de devolución	Al término del llenado de la tarjeta de préstamo	Se destruye	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Libro

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General	Código: PR-SB-02	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo a domicilio	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 08	
		Página: 11 de 11	

FT-SB-06	Recibo de dinero por alta de usuario y/o sanciones	1 año	Se destruye	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Área de circulación
FT-SB-07	Formato de préstamo nocturno	1 año	Se destruye	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Área de circulación
FT-SB-11	Formato de devolución de material	1 año	Se destruye	Responsable/ bibliotecario de préstamo a domicilio.	Área de circulación

9. Monitoreo y medición.

No. Secuencia	Descripción de la actividad del seguimiento o medición	Periodicidad	Nombre del registro	Código
1.1	Verificar que el usuario esta registrado en el sistema	Cada que soliciten el servicio		NA
2	Verificar que los datos tanto del usuario como del libro cumplan con los requisitos	Cada que soliciten el servicio	Alta del préstamo o renovación en el sistema Aleph y sellado en la Tarjeta de devolución.	NA
4	Verificar fecha de devolución	Cada que devuelva el material		NA

10. Anexos.

Código (cuando aplique)	Nombre
FT-SB-05	Tarjeta de devolución
FT-SB-06	Formato de Recibo de dinero por alta de usuario y/o sanciones.
FT-SB-07	Formato de préstamo nocturno.
FT-SB-11	Formato de devolución de material.