


 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento general del proceso de Servicios Bibliotecarios	Código: PR-SB-03	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios Hemerográficos	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 04	
		Página: 1 de 9	

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Secciones 1 y 3 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 reportada en la auditoria de fecha 22-11-05 (NC-08) y la "Conclusión del Auditor". Propició se le diera una mayor consistencia en el desarrollo de su descripción.	09-12-05
02	Sección 5.2, pág.3 Sección 7.1, pág.4 Sección 7.2.1, pág.5 Sección 7.2.1.1, pág.5 Sección 7.2.2, pág.5 Sección 7.2.2.1, pág.6 Sección 7.2.3, pág.6 Sección 7.2.4, pág.6 Sección 7.2.4.1, pág.7 Sección 7.2.5, pág.7 Sección 7.2.6, pág.7 Sección 7.2.7, pág.7 Sección 8 pág.8	Se especificó que el responsable de préstamo de servicios de hemerográficos realiza también las responsabilidades que desarrolla el bibliotecario de préstamo de servicios hemerográficos.	08.01.07
03	Sección 5.2, pág.3 Sección 5.2.1, pág.3 Sección 6.4, pág.3	Se especificó que el responsable del procedimiento de préstamo de servicios hemerográficos es quien elabora la estadística mensual y anual del servicio y se amplió la política 6.4 para especificar que la colección de consulta es de estantería abierta	26.02.07
04	En todo el procedimiento y anexos	Se automatiza la prestación del servicio, resultando modificadas y, en su caso, canceladas algunas de las operaciones básicas y formatos utilizados en el procedimiento, así como las responsabilidades del personal involucrado. Resultando de ello la mejora de todo el procedimiento.	01.09.11

Control de emisión

Elaboró Margarito Ruiz González Responsable de Préstamo de Servicios hemerográficos	Revisó Clara Orizaga Rodríguez Directora Desarrollo Bibliotecario	Aprobó Arturo Sánchez Valdés Secretario de Servicios Académicos.
---	--	--

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios	Código: PR-SB-03	
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 04	
		Página: 2 de 9	

1 Propósito

Apoyar al usuario universitario y público en general en la satisfacción de sus necesidades de información hemerográfica.

2 Alcance

Aplica al servicio de préstamo de material hemerográfico que se proporciona en la Biblioteca Electrónica-Hemeroteca de la UAN a los usuarios universitarios y público en general.



3 Glosario

3.1 Siglas.

BEH	Biblioteca Electrónica y Hemeroteca
DDB	Dirección de Desarrollo Bibliotecario
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
OPAC	Online Public Access Catalog.- Catálogo público de acceso en línea.
UAN	Universidad Autónoma de Nayarit

3.2 Definiciones.

Acervo	Son todos los materiales biblio-hemerográficos que forman parte de la hemeroteca.
Base de Datos de la hemeroteca	Software para el control de los préstamos de los materiales (Obras de consulta, Publicaciones Periódicas, Mapas, Tesis) de la Hemeroteca.
Biblioteca Electrónica-Hemeroteca	Unidad del Sistema Bibliotecario en el que se tiene acceso a computadoras personales, Internet, material multimedia, revistas, periódicos, mapas y tesis entre otros materiales.
Clasificación	Clave alfanumérica que identifica cada ejemplar de acuerdo a su temática.
Hemeroteca	Colección organizada de publicaciones periódicas y otros materiales que forman parte de un sistema de información de una institución, generalmente dentro de una biblioteca o centro de documentación.
Ordenamiento topográfico	Orden que guardan los materiales de acuerdo a su clasificación.
Sala de lectura formal	Espacio de lectura, dentro de las instalaciones de una biblioteca o hemeroteca generalmente autorizado para uso de material bibliográfico del Sistema Bibliotecario y en el que el usuario debe seguir ciertas normas de orden y comportamiento

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios	Código: PR-SB-03	
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 04	
		Página: 3 de 9	

4. Referencias



Código (cuando aplique)	Nombre del documento
MC-CTC-01	Manual de Calidad
NA	Norma ISO 9001
FT-SB-16	Encuesta para conocer la satisfacción de usuarios en el préstamo de servicios hemerográficos.

5. Responsabilidades

- 5.1 El Responsable de la Biblioteca Electrónica-Hemeroteca es encargado de:
- 5.1.1 Vigilar que el procedimiento se lleve a cabo conforme al presente documento.
 - 5.1.2 Entregar a la DDB las estadísticas generadas en el mes.
 - 5.1.3 Resolver las contingencias que se presenten en el área.
- 5.2 El Responsable de préstamo de servicios hemerográficos es encargado de:
- 5.2.1 Elaborar la estadística mensual y anual de los servicios prestados.
- 5.3 El Responsable/bibliotecario de préstamo de servicios hemerográficos es encargado de:
- 5.3.1 Efectuar el procedimiento conforme al presente documento.
 - 5.3.2 Proporcionar al usuario el material hemerográfico que solicite de la estantería cerrada.
 - 5.3.3 Solicitar identificación y, en su caso, la información del usuario.
 - 5.3.4 Registrar en la bases de datos de hemeroteca el préstamo del material solicitado y los datos del usuario o, en su defecto -en caso de falla del sistema- proporcionar al usuario el formato de Préstamo/Devolución de Hemeroteca para su llenado.
 - 5.3.5 Registrar en la bases de datos de hemeroteca la devolución del material o -en caso de falla del sistema- llenar el formato de Préstamo/Devolución de Hemeroteca.
 - 5.3.6 Ordenar topográficamente el material utilizado por el usuario.
 - 5.3.7 Anotar en la bitácora de material solicitado, el material hemerográfico que no se tiene en el acervo y que apoya algún programa académico de la UAN.
 - 5.3.8 Vigilar el buen uso de los materiales durante el periodo de consulta.
 - 5.3.9 Informar al Responsable de la Biblioteca Electrónica-Hemeroteca sobre las contingencias que puedan presentarse en el área y apoyar en su solución.

6. Políticas

- 6.1 El acceso al acervo de Hemeroteca es para uso de todos los universitarios y público en general.
- 6.2 El usuario entregará una identificación al recibir el préstamo y, en su caso, proporcionará la información que se le requiera. La identificación se devolverá al término del préstamo. Excepto si se trata de la credencial de elector que deberá ser reintegrada una vez anotados los datos necesarios para el control del préstamo.
- 6.3 El acervo de Hemeroteca es exclusivo para préstamo interno.
- 6.4 El servicio se proporciona en la modalidad de estantería cerrada, con excepción de la colección de consulta que es de estantería abierta.
- 6.5 El usuario es responsable de consultar el OPAC para solicitar el material de acuerdo a su título y clasificación.
- 6.6 El usuario proporcionará la clasificación y título del material que desea consultar.

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios	Código: PR-SB-03	
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 04	
		Página: 4 de 9	

- 6.7 El usuario podrá solicitar para su adquisición aquellos materiales hemerográficos que no se encuentren en el acervo. Se atenderán únicamente las peticiones de compra de aquellos materiales hemerográficos que apoyen los programas académicos de la UAN, de acuerdo a la disposición de recursos económicos.
- 6.8 Podrán consultarse hasta dos materiales hemerográficos a la vez.



Universidad Autónoma de NAYARIT

Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios

Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos

Código: PR-SB-03

Fecha de edición: 08.09.05

Revisión: 04

Página: 5 de 9



7. Acciones

7.1 Diagrama funcional

Suministrador (es)	Insumos (S) Entrada (S)	Operaciones Básicas (Áreas involucradas)		Salida (s) (rendimiento)	Usuario (s) O proceso	Requisitos y/o expectativas de los usuarios
		Usuario/Cliente	Responsable/Bibliotecario de Préstamo de Servicios Hemerográficos			
Docentes Administrativos Alumnos Público en general	Solicitud del usuario (Proporcionando o no, clasificación del material Hemerográfico) Formato de Préstamo/Devolución del Material de Hemeroteca Credencial de identificación.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) -- 1 --> Requiere[Requiere servicio] Requiere --> D1{¿Proporciona clasificación del materia?} D1 -- No --> Busca[Busca el material] D1 -- Si --> BuscaEntrega[Busca y entrega el material] Busca --> D2{¿Se localizó el material?} D2 -- No --> Toma[Toma nota] Toma --> A((A)) D2 -- Si --> BuscaEntrega BuscaEntrega --> Termina[Termina consulta] Termina --> Recibe[Recibe material] Recibe --> Ordena[Ordena topográficamente el material] Ordena --> A A --> Fin([Fin]) </pre>		Formato de Préstamo/Devolución del Material de Hemeroteca Base de datos de Hemeroteca	Docentes Administrativos Alumnos Público en general	Obtener el material hemerográfico para realizar sus trabajos académicos y de investigación.



Universidad Autónoma de NAYARIT

Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios

Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos

Código: PR-SB-03

Fecha de edición: 08.09.05

Revisión: 04

Página: 6 de 9



7.2 Descripción

No.	Operación	Quién hace qué	Con quién o con qué	Cuándo y dónde	Cómo	Registro
1	Requiere el servicio	Usuario	Responsable/ Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Cada vez que el usuario requiera material hemerográfico en el mostrador de atención a usuarios de la BEH	Solicitando el material hemerográfico.	
1.1	Proporciona clasificación del material.	Usuario	Responsable/ Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Cada vez que el usuario requiera material hemerográfico en el mostrador de atención a usuarios de la BEH	Proporcionando la clasificación de material hemerográfico.	
2	Busca y entrega el material.	Responsable/ Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Usuario con la clasificación del material que requiere.	Cada vez que el usuario requiera material hemerográfico en el mostrador de atención a usuarios de la BEH.	Buscando el material hemerográfico en los estantes, solicitando credencial de identificación y, en su caso, la información que requiera del usuario. Registrando el préstamo en la base de datos de hemeroteca, entregando el material al usuario y resguardando la credencial recibida (excepto la de elector). En caso de que la base de datos de la Hemeroteca y/o el sistema ALEPH falle(n) totalmente, y sea posible localizar el documento, se entregara el material, previo llenado del formato de <u>Préstamo/Devolución del Material de Hemeroteca.</u> registrando el préstamo una vez que la base de datos/	FT-SB-08



Universidad Autónoma de NAYARIT

Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios

Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos

Código: PR-SB-03

Fecha de edición: 08.09.05

Revisión: 04

Página: 7 de 9



					sistema, este en operación.	
3	Termina consulta	Usuario	Responsable/Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Cada vez que el usuario haya terminado de utilizar el material prestado	Entregando el material hemerográfico.	
4	Recibe material	Responsable/Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Usuario/cliente con el material prestado	Cada vez que el usuario desocupe el material hemerográfico en el mostrador de atención a usuarios de la BEH.	Recibiendo el material hemerográfico, verificando su estado, registrando devolución en la base de datos de hemeroteca y, en su caso, entregando identificación. En caso de que la base de datos de la Hemeroteca y/o el sistema ALEPH falle(n) totalmente, se recibirán los materiales en devolución, llenando el/los formato(s) de <u>Préstamo/Devolución del Material de Hemeroteca</u> registrando la devolución una vez que la base de datos/sistema, este en operación.	FT-SB-08

No.	Operación	Quién hace qué	Con quién o con qué	Cuándo y dónde	Cómo	Registro
5	Ordena topográficamente el material	Responsable/Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Personalmente con el material en los estantes	Cada vez que le entreguen materiales.	Ordenando topográficamente el material hemerográfico.	
6	Busca el material	Responsable/Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Personalmente en el OPAC o el kardex.	Cada vez que el usuario requiera material hemerográfico sin que proporcione clasificación.	Buscando el material hemerográfico en el OPAC o el kardex, si el usuario no proporciona la clasificación, e instruyéndole en la búsqueda.	



Universidad Autónoma de NAYARIT

Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios

Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos

Código: PR-SB-03



Fecha de edición: 08.09.05

Revisión: 04

Página: 8 de 9



6.1	¿Se localizó el material?	Responsable/ Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Personalmente con el OPAC o el kardex.	Cada vez que el usuario/cliente requiera material hemerográfico sin que proporcione clasificación	Localizando el material hemerográfico en el OPAC o el kardex..	
7	Toma nota	Responsable/ Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos.	Personalmente en la Bitácora de Material Solicitado	Cuando no se disponga del material solicitado y este apoye algún programa académico de la UAN.	Anotando los datos necesarios para su adquisición	FT-SB-13

 Universidad Autónoma de NAYARIT	Procedimiento General del proceso de Servicios Bibliotecarios	Código: PR-SB-03	 CALIDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
	Procedimiento para llevar a cabo el Préstamo de Servicios hemerográficos	Fecha de edición: 08.09.05	
		Revisión: 04	
		Página: 9 de 9	

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-08	Préstamo/Devolución del Material de hemeroteca	Un año	Archivo muerto, (aquí un año y se destruyen.	Responsable/Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos	Archivero
FT-SB-13	Bitácora de Material Solicitado	Un año	Archivo muerto, (aquí un año y se destruyen)	Responsable / Bibliotecario de Préstamo de Servicios hemerográficos	Mostrador

9 Monitoreo y medición.

No. Secuencia	Descripción de la actividad del seguimiento o medición	Periodicidad	Nombre del registro	Código
4	Verificar material y registrar devolución	Cada que entreguen el material		NA

10 Anexos.

Código (cuando aplique)	Nombre
FT-SB-08	Préstamo/Devolución del Material de hemeroteca
FT-SB-13	Bitácora de Material Solicitado.