

Procedimiento

Servicios Bibliotecarios

		
Responsable de Servicios Bibliotecarios Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Proporcionar servicios bibliotecarios como un apoyo eficaz para las actividades académicas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal y usuarios relacionados con los servicios bibliotecarios de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “él” significa “él o ella”.
- 3.3 La biblioteca y los servicios de información deben corresponder a las necesidades de alumnos, profesores y público en general.
- 3.4 El departamento de Biblioteca realiza el registro de usuarios a fin de mantener el control estadístico que permita conocer del uso del acervo.
- 3.5 El departamento de Biblioteca vigila el uso adecuado de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca.
- 3.6 El departamento de Biblioteca lleva un registro de los préstamos de acervo bibliográfico.
- 3.7 El departamento de Biblioteca organiza los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca conforme a las políticas determinadas.
- 3.8 El departamento de Biblioteca orienta a los usuarios sobre el uso de los servicios que presta la biblioteca.
- 3.9 El departamento de Biblioteca reporta mensualmente mediante memorándum al departamento de Servicios Escolares sobre cualquier irregularidad en el uso de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca a la brevedad posible.
- 3.10 El departamento de Biblioteca elabora informes y reportes de las actividades desarrolladas en la biblioteca para su presentación a las autoridades de la universidad y externas cuando sea necesario.
- 3.11 El departamento de Biblioteca informa a su jefe inmediato respecto a la pérdida de material bibliográfico.
- 3.12 El departamento de Biblioteca desarrolla todas aquellas funciones que siendo de su competencia le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

100% del inventario de biblioteca actualizado.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Área de Biblioteca	Da a conocer a la comunidad universitaria las disposiciones generales para el uso de la biblioteca, mediante su publicación en lugar visible dentro de la biblioteca.
5.2	Alumno Profesor Público en General	Registra su acceso a la biblioteca en el formato <i>Control de Visita</i>
5.3	Área de Biblioteca	Ofrece a los usuarios el servicio de préstamo de libros solicitando al usuario y lo registra en: <ul style="list-style-type: none"> • Docente y administrativo: Control de consultas para docente y administrativo. • Alumno: Control de consultas para alumnos.
5.4	Área de Biblioteca	Ofrece a los usuarios excepto público en general, el servicio de préstamo de libros para consulta a domicilio, solicitando al usuario dejar Identificación (credencial de la biblioteca), proporcionando <i>Papeleta de Préstamos</i> y lo registra en: <ul style="list-style-type: none"> • Docente y administrativo: Control de préstamo para docente y administrativo. • Alumno: Control de préstamo para alumnos.
5.5	Área de Biblioteca	Aplica las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento en la entrega del libro solicitado, tomando como base lo dispuesto en los Lineamientos de la biblioteca.
5.6	Área de Biblioteca	Elabora y entrega al departamento de Servicios Escolares los informes mensuales considerando, sin ser limitativo: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas a biblioteca • Préstamos externos • Pérdida de libros • Préstamos internos
5.7	Área de Biblioteca	Realiza la catalogación ordenando de acuerdo al Programa Académico.
5.8	Área de Biblioteca	Realiza al término de cada cuatrimestre, el <i>Inventario del Acervo Bibliográfico</i> .

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Académica	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Rectoría	Plan de Desarrollo Institucional
Secretaría Administrativos	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
Responsable de Servicios Bibliotecarios	Reglamento de la biblioteca

7. Control de registros

Responsable	Registro
Responsable de Servicios Bibliotecarios	Control de visitas
Responsable de Servicios Bibliotecarios	Control de consulta (alumnos, docente, administrativo)
Responsable de Servicios Bibliotecarios	Control de préstamo (alumnos, docente, administrativo)
Recursos Materiales y Servicios Generales	Inventario del acervo bibliográfico
Responsable de Servicios Bibliotecarios	Informes mensuales

8. Glosario

No Aplica

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			