

	<b>Instructivo de trabajo para Préstamo Externo a Domicilio.</b>	<b>Código: PL-IT-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5 y 8.6</b>	<b>Revisión: 1</b>

## 1. Propósito.

Proporcionar el servicio de préstamo externo de libros, con el fin de brindar un apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades académicas y de investigación que contribuyen a la formación profesional.

## 2. Descripción de actividades.

- 2.1 Registro de usuarios en SIABUC9 por medios de la Boleta de Registro y en software Registro
- 2.2 Verificar que el usuario cumpla con todos los requisitos para tener derecho a préstamo externo.
- 2.3 Revisar que los libros correspondan a la de colección de préstamo a domicilio
- 2.4 Registrar el préstamo a domicilio en el sistema SIABUC9
- 2.5 Si renueva el préstamo, se seleccionan los libros cargados en su cuenta para renovación.
- 2.6 Para Devolución, elegir en el sistema a la cuenta del usuario y ahí seleccionar los libros a dar de baja.
- 2.7 Cuando el estudiante genero multa, se le informa y se le entrega la notificación por escrito para su pago.
- 2.8 Con el Recibo oficial se registra el pago de multas pendientes en SIABUC9.
  - En caso de pérdida o extravío el libro, reporta a Centro de Información quienes a su vez realizan la renovación del libro por un periodo de 15 días, los cuales se consideran pertinentes para que el estudiante consiga, compre y reponga los libros.
  - Se bloquea al usuario con la leyenda Bloqueado por reposición de libro, dando el número de adquisición correspondiente.
  - Al momento que el estudiante entrega los libros correspondientes, se procede a desbloquear al usuario y damos inicio al proceso técnico del libro y queda desbloqueado el usuario.

## 3. Conservación de la información documentada.

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
NA	NA	NA	NA	NA	NA

## 4. Glosario.

SIABUC9: Sistema de Información y Actualización de Bibliotecas de la Universidad de Colima y versión 2.

## 5. Control de cambios.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	30 de Noviembre de 2017	Transición Normal ISO9001:2015



**Instructivo de trabajo para Préstamo Externo a Domicilio.**

**Código: PL-IT-02**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
8.1, 8.2.2, 8.5 y 8.6**

**Revisión: 1**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Laura Angélica Alcalá Cermeño. Jefa del Centro de Información</b>	<b>Ing. María Teresa Arellano Casillas. Subdirectora de Planeación y Vinculación</b>	<b>Dr. Juan Manuel Padilla Hernández. Director</b>
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.