

	<b>Instructivo de trabajo para Préstamo Externo a Domicilio de Bibliografía.</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: 2</b>

## 1. Propósito.

Proporcionar el servicio de préstamo externo de libros, a estudiantes y personal de la institución, 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 para registro.
- 2.2 Verificar que la o 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 la cuenta de la o el usuario y ahí seleccionar los libros a dar de baja.
- 2.7 Cuando la o el estudiante genero multa, se le informa y se le entrega la notificación por escrito para su pago.
- 2.8 Con el recibo oficial del pago, se registra el pago de multas pendientes en SIABUC9.
  - En caso de pérdida o extravío de 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 la o el estudiante consiga, compre y reponga los libros.
  - Se bloquea la o el usuario con la leyenda bloqueado por reposición de libro, anotando el número de adquisición correspondiente.
  - Al momento que la o el estudiante entrega los libros correspondientes, se procede a dar de baja los libros que esta reponiendo y posteriormente a desbloquear la o el usuario, para que queda liberado y pueda tener acceso a préstamos a domicilio. Posteriormente se da inicio al proceso técnico del libro para su integración a la colección de libros en la estantería.

## 3. Conservación de la información documentada.

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
NA	PL-IT-02	JEFE (A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	PERMANENTE	ARCHIVO HISTORICO	ELECTRÓNICO

## 4. Glosario.

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

## 5. Control de cambios.



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

**Código: PL-IT-02**

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

**Revisión: 2**

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
1	30 de Noviembre de 2017	Transición Normal ISO9001:2015
2	12 de Junio de 2018	Nombre completo, propósito más específico y descripción de actividad 2.8.

<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:
12 de Junio de 2018	15 de Junio de 2018	20 de Junio de 2018