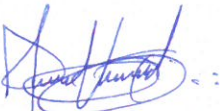
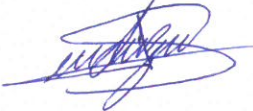





Procedimiento Servicios Bibliotecarios

		
---	---	---

Departamento de Biblioteca
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 de Tapachula.

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 "el" significa "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 La biblioteca y los servicios de información deben corresponder a las necesidades de alumnos, profesores y público en general.
- 3.5 El departamento de Biblioteca realiza el registro de usuarios a fin de mantener el control estadístico que permita conocer del uso del acervo.
- 3.6 El departamento de Biblioteca vigila el uso adecuado de los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca.
- 3.7 El departamento de Biblioteca lleva un registro de los préstamos de acervo bibliográfico.
- 3.8 El departamento de Biblioteca organiza los recursos materiales y técnicos dispuestos en la biblioteca conforme a las políticas determinadas.
- 3.9 El departamento de Biblioteca orienta a los usuarios sobre el uso de los servicios que presta la biblioteca.
- 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.
- 3.13 Es responsabilidad del departamento de Biblioteca reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Dirección de Planeación, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

50% de títulos de la bibliografía básica recomendada y su disponibilidad.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento 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 <i>Formulario Electrónico de Visita BIB-RG.01</i>
5.3	Departamento de Biblioteca	Ofrece a los usuarios el servicio de Préstamo de libros solicitando al usuario se anote en el <i>Libro de Préstamos BIB-RG.02</i>
5.4	Departamento 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 INE, Credencial de Estudiante), proporcionando <i>Papeleta de Préstamos BIB-RG.03</i>
5.5	Departamento 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	Departamento de Biblioteca	Elabora y entrega a la Secretaría Académica los informes trimestrales considerando, sin ser limitativo: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas a biblioteca • Préstamos externos • Pérdida de libros • Recuperación por concepto de multas
5.7	Departamento de Biblioteca	En caso de ser solicitado por la Secretaría Académica, elabora reportes de libros más consultados por título, ejemplares, alumnos, programa, maestros, donación, así como todo el acervo bibliográfico.
5.8	Departamento de Biblioteca	Realiza la catalogación ordenando de acuerdo al Programa Académico.
5.9	Departamento de Biblioteca	Realiza al término de cada cuatrimestre, el <i>Inventario del Acervo Bibliográfico BIB-RG.04</i> .

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula

Sin código	Lineamientos de la biblioteca
------------	-------------------------------

7. Control de registros

Código	Registro
BIB-RG.01	Formulario Electrónico de Visita
BIB-RG.02	Libro de Préstamos
BIB-RG.03	Papeleta de Préstamos
BIB-RG.04	Inventario del Acervo Bibliográfico
DP-RG.02	Informe Trimestral

8. Glosario

No Aplica

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 2, 3	Eliminación de punto 3.10, relativo a informe mensual, así mismo se modifica en el la descripción del procedimiento, en el apartado 5.6, informe trimestral por mensual. Se agrega que deberá realizar informes trimestrales bajo el registro <i>DP-RG.02</i> , que estará actualizado en control de registros.	07 de septiembre de 2018
03	Pág. 2.	Se modificó el porcentaje de 100% a 50% de títulos de bibliografía básica recomendada y su disponibilidad en el rubro de "Indicadores de acreditación y/o seguimiento"	14 de octubre de 2019
04			
05			