

Objetivo

Establecer los procedimientos de servicios que ofrece la Biblioteca de: préstamos de material bibliográfico para usuarios internos y externos, así como reservar material para los cursos de posgrado y, búsqueda y recuperación de artículos científicos en otras bibliotecas.

Políticas

Se entenderá por:

ABIESI. Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación. Se utilizan las normas establecidas para el Intercambio Bibliotecario.

SIABUC. Programa de Computación diseñado por la Universidad de Colima, utilizado para el control de la administración de la Biblioteca (Adquisiciones, Préstamos, Análisis, etc.)

OCLC. Online Computer Library Center. - Catálogo Bibliográfico que consta de 54,000 Bibliotecas, sirve como apoyo para catalogar y clasificar libros con los estándares bibliotecarios internacionales; además de que el acervo de la biblioteca lo consultan en más de 100 países.

Los libros prestados para cursos del posgrado se deberán reintegrar a la Biblioteca al finalizar el curso.

El pago de multas o pérdida de material bibliográfico **NO** podrán ser pagados con recursos institucionales fiscales o propios.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento general SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	2	Jun/2008
	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
		Registro de usuarios en la base de datos de la Biblioteca
Usuario	01	Acudir a la Biblioteca y solicitar registro
Bibliotecario	02	Solicitar al usuario la credencial del INECOL
	03	Revisar vigencia de la credencial <ul style="list-style-type: none"> o SI está vigente, registrar. o NO está vigente, devolver.
		Baja de usuarios en la base de datos en la Biblioteca
Jefe de Biblioteca	01	Recibir comunicación del Departamento de Recursos Humanos o del Posgrado donde notifican las personas que concluyen sus actividades en el INECOL.
Bibliotecario	02	Verificar si adeudan material bibliográfico
	03	o SI adeudan , solicitar devolución al usuario con fecha límite, en caso de no recibir el material comunicar al Departamento de Recursos Humanos o al Posgrado.
	04	o NO adeudan , notificar al Departamento de Recursos Humanos o al Posgrado.
	05	Dar de baja al usuario de la base de datos de la Biblioteca
		Préstamo a domicilio de material bibliográfico
Usuario	01	Localizar material bibliográfico en el acervo o lo solicitar al personal de la Biblioteca
	02	Acudir al modulo de Información
Bibliotecario	03	Solicitar número de cuenta del usuario Verificar si el usuario está dado de alta en la base de datos
	04	o SI está dado de alta , pasar al punto siguiente o NO está dado de alta , dar de alta.
Usuario	05	Firmar la tarjeta de préstamo
Bibliotecario	06	Anotar en la contraportada del libro fecha de devolución
	07	Desactivar alarma y entregar el material bibliográfico al usuario

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

**Procedimiento general
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

2

Jun/2008

Nº registro

mes/año

		Préstamo en sala de material biblio-hemerográfico
Usuario	01	Solicitar al personal de la Biblioteca información sobre el tema a consultar
Bibliotecario	02	Sugerir al usuario revisar el catálogo en línea de la Biblioteca
Usuario	03	Localizar información
	04	Solicitar al Bibliotecario en su caso, asistencia
Bibliotecario	05	Proporcionar al usuario material elegido
	06	Indicar al usuario donde depositar el material consultado
	07	Guardar el material consultado
		Préstamo Ínter bibliotecario
Jefe de Biblioteca	01	Recibir oficio de solicitud de Préstamo Ínter bibliotecario
	02	Verificar si se tiene convenio con la institución solicitante <ul style="list-style-type: none"> o SI hay convenio, enviar préstamo de acuerdo con las normas establecidas por el ABIESI o NO hay convenio, comunicar a la institución la forma para establecerlo.
	03	Solicitar al Bibliotecario localizar material
	04	Enviar material a la institución con fecha indicada para su devolución <ul style="list-style-type: none"> o Si el material esta prestado se le informa cuando se le enviaría.
		Reserva de libros para cursos
Jefe de Biblioteca	01	Recibir del investigador la solicitud indicándole la lista de libros y/o artículos científicos que necesita se reserven para su curso con 3 semanas de anticipación
Bibliotecario	02	Solicitar al bibliotecario localice material
	03	Reservar los libros en la base de datos
	04	Colocar los libros en el lugar asignado de reserva.
		Recuperación de artículos científicos
Usuario	01	Solicitar artículo(s) al bibliotecario

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

**Procedimiento general
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

2
Nº registro

Jun/2008
mes/año

Bibliotecario	02	Llenar formato de solicitud disponible en http://xbiblio.ecologia.edu.mx/biblioteca/formatos.htm
	03	Entregar o enviar formato requisitado en la Biblioteca
	04	Buscar información en instituciones nacionales y extranjeras. Cuando se localice informar por correo electrónico al usuario el costo.
	05	Si autoriza la compra , pasar al punto 06 NO autoriza la compra , concluye procedimiento
Usuario	06	Solicitar artículos a la institución externa
	07	Recibir documentos.
	08	Tramitar pago con base en el procedimiento adquisición de bienes.
Cobro de multas por préstamos vencidos		
Usuario	01	Entregar en el módulo de Información, el material bibliográfico para devolución o renovación.
Bibliotecario	02	Verificar si el préstamo está vencido si es así, informar al usuario el total a pagar por la multa generada.
	03	Recibir pago en efectivo y anota en una libreta.
		Elaborar informe semanal de multas y entregar efectivo al Departamento de Tesorería.
Recuperación de material bibliográfico		
Bibliotecario	01	Recibir material de biblioteca o institución externa
	02	Informar al usuario solicitante por correo electrónico el costo por la recuperación de artículos
Usuario o Bibliotecario	03	En el caso de pago con recursos fiscales o propios, ir al procedimiento adquisición de bienes para pago o reembolso.
Fin del procedimiento general		

Dictamen del COMERI

Fecha
Junio 06, 2008

