	<b>Nombre del proceso: Proceso para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7</b>	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito.

Que el alumno tenga a su disposición la bibliografía requerida para su desarrollo profesional dentro de la institución, con la finalidad de satisfacer necesidades de información de los programas que se imparten.

## 2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 3. Políticas de operación.

- 3.1 Es obligatorio el uso de credencial para préstamo de bibliografía externa a alumnos, en caso de préstamo a catedráticos mostrar su credencial correspondiente.
- 3.2 Es obligatorio que el usuario ingrese al Centro de información dejando su mochila o material en el área designada, para posteriormente pasar a la sala de consulta.
- 3.3 El usuario No debe ingresar con alimentos a esta área.
- 3.4 El usuario realiza la consulta verificando en los anaqueles (ya que se cuenta con estantería libre), el libro que requiere.
- 3.5 Solo se prestará material de colección general, quedando **excluido libro único**.
- 3.6 El alumno gozará con un plazo de 24 hrs. para consulta externa de bibliografía.
- 3.7 El préstamo podrá renovarse solo tres veces siempre y cuando exista bibliografía suficiente del mismo título, en caso de no entregar en el periodo establecido causará multa de \$ 5.00 por día vencido.
- 3.8 El préstamo a domicilio se suspenderá dos días antes de finalizar el periodo escolar.
- 3.9 La devolución de libros será en fecha de vencimiento y en horario de servicio (7:00 a.m. A 8:00 p.m.).
- 3.10 El centro de información acrecenta el volumen de bibliografía a través de adquisiciones que realiza la institución de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previo análisis de las necesidades. Así mismo recibe bibliografía a través de donaciones.
- 3.11 Una vez realizada la compra de libros es canalizada al Centro de Información para su recepción y acomodo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
TEC. JORGE A. CENTURIÓN ROMÁN. ENCARGADO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.	MIA.JOSE RAMON BACA GONZALEZ SUBDIRETOR ACADEMICO	DR. OSCAR TAXILAGA ZETINA DIRECTOR ACADEMICO
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Abril 2017	30 de Abril 2017	30 de Abril 2017

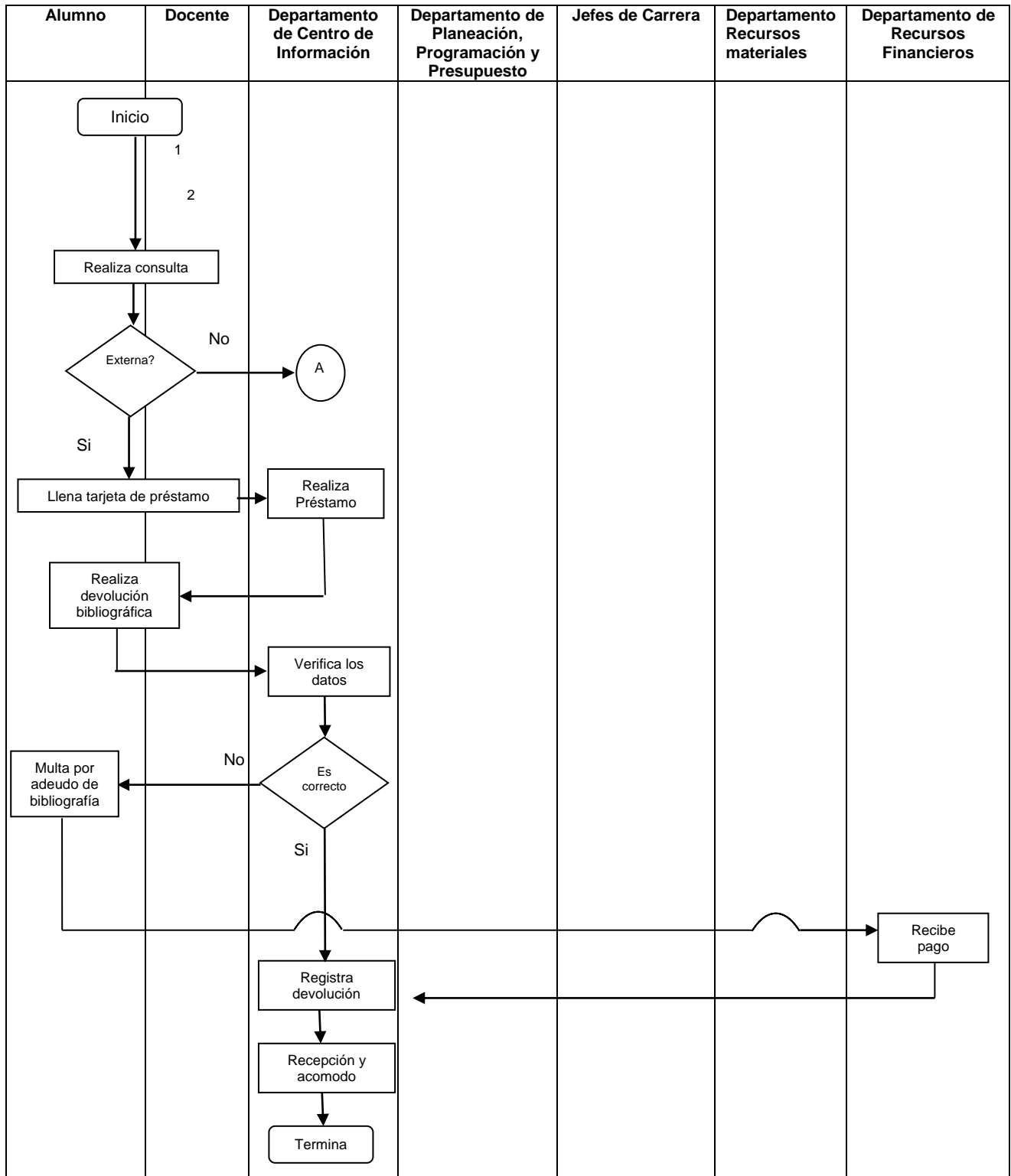
	<b>Nombre del proceso: Proceso para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7</b>	<b>Página 2 de 7</b>

#### **4. ENTRADAS AL PROCESO**

Credencial de Biblioteca



5. Diagrama de Proceso.





**Nombre del proceso: Proceso para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.**


**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7**

**Página 4 de 7**

## 6. Descripción del proceso.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Realiza consulta.	<b>2.1</b> El usuario al ingresar al Centro de Información se traslada a la sala de consulta para elegir su bibliografía. NO: Finaliza la consulta. SI: Se llena la tarjeta de préstamo.	Alumnos y Docentes.
2. Llena tarjeta de préstamo.	<b>3.1</b> El usuario una vez seleccionado su bibliografía para préstamo externo llena la tarjeta con sus datos personales y hace entrega de su credencial del Centro de Información.	Alumnos y Docentes.
3. Realiza Préstamo.	<b>4.1</b> El personal del Centro de Información realiza el préstamo de bibliografía una vez que la tarjeta de préstamo haya sido llenada por el usuario.	Departamento de Centro de Información.
4. Realiza Devolución Bibliográfica	<b>5.1</b> El usuario al ingresar al Centro de Información realiza la devolución de bibliografía.	Alumnos y Docentes.
5. Verifica datos	<b>6.1</b> El personal del Centro de Información verifica los datos de la tarjeta de préstamo y condiciones de la bibliografía para registrar la devolución. NO: No se registra devolución. SI: Se registra devolución	Departamento de Centro de Información.
6. Registra devolución.	<b>7.1</b> Efectuada la devolución se verifica la fecha de entrega. NO: Se elabora el recibo de pago. SI: Se hace entrega de su credencial.	Departamento de Centro de Información.
7. Recibe pago.	<b>8.1</b> El departamento de Recursos Financieros recibe el pago correspondiente del adeudo de retardo de entrega de bibliografía.	Departamento de Recursos Financieros.
8. Recepción y acomodo.	<b>9.1</b> El personal del Centro de Información acomoda la bibliografía que ha sido devuelta en su área correspondiente.	Departamento de Centro de Información.

	<b>Nombre del proceso: Proceso para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7</b>	<b>Página 5 de 7</b>

## **7. SALIDAS DEL PROCESO**

Devolución del libro y entrega de credencial


## **8. INDICADORES**

Indicadores = total de libros/ total de alumnos = 2.83

	<b>Nombre del proceso:</b> Proceso para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.	<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 7	<b>Página</b> 6 de 7

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>
Reglamento del Centro de información.
Manual de negocios del ITSA

	<b>Nombre del proceso: Proceso para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7</b>	<b>Página 7 de 7</b>

## 10. Registros

Registros	Tiempo de retención.	Responsable de conservarlo
Tarjeta de registro préstamo de libro	Hasta cambio de tarjeta	TEC. Jorge A. Centurión
Vale de pago	1 Año	TEC. Jorge A. Centurión
Inventario del C.I.	1 Año	TEC. Jorge A. Centurión

## 11. Glosario

**Bibliografía:** Son todos los libros disponibles en el centro de información.

**Usuario:** Son todos aquellos alumnos o docentes que ingresan al centro de información para realizar consultas de bibliografía.

**Consulta:** Acción y efecto de solicitar bibliografía.

**Tarjeta de préstamo:** Formato que debe ser llenado por el usuario para realizar una consulta externa de bibliografía.

## 12. Anexos

No aplica

## 13. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	12 Abril 2010	Modificación del diagrama de proceso.
2	30 Abril 2017	Adaptación del proceso de acuerdo de acuerdo a la norma ISO 9001:2015