

	Instrucción de Trabajo	Página 1 de 3
	Centro de Información y Consulta	CÓDIGO: INSAE001
Emite: Servicios de Apoyo al Estudiante		Revisión: (C) Fecha: 15-12-2021

1. Propósito

Proporcionar los servicios de consulta y/o préstamo del acervo bibliográfico, hemerográfico y digital.

2. Alcance

A todo el personal administrativo, docente, alumnos y usuarios externos (quedando este último sin la posibilidad de cualquier préstamo fuera del edificio).

3. Procedimiento

Entradas y Salidas

Entradas

Insumo	Origen
Solicitud de acervo bibliográfico	Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo)
Solicitud de equipo de computo	Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo)
Solicitud de cuenta de biblioteca digital	Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo)

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Préstamo acervo bibliográfico	Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo)
Préstamo equipo de computo	Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo)
Creación de cuenta de biblioteca digital	Comunidad Universitaria (estudiantes, docentes y personal administrativo)

Actividad			
<p>1. Ingreso al CIC.</p> <p>1.1 El usuario, al ingresar al edificio del CIC, para realizar algún tipo de consulta y/o préstamo del acervo bibliográfico, hemerográfico y/o digital, entrega su credencial para ser registrado por el personal en la bitácora electrónica (RESAE006-A).</p> <p>2. Búsqueda y consulta de acervo.</p> <p>2.1 El usuario realiza la búsqueda del material que requiere, y de ser necesario, puede solicitar apoyo al técnico(a) bibliotecario(a).</p> <p>2.2 Para que el usuario pueda realizar la consulta, deja una identificación al técnico(a) bibliotecario(a), la cual es entregada al momento del término del servicio.</p> <p>3. Préstamo/Devolución de acervo bibliográfico, hemerográfico y equipo de cómputo (PC)</p> <p>3.1 El técnico(a) bibliotecario(a) registra en la bitácora digital (RESAE006-A) el servicio de préstamo (interno/externo) del acervo bibliográfico, hemerográfico y/o digital.</p>			
Fecha de 1ª. Liberación: 16-04-2018			
Elaboró:	LAE. Teresa Cano Ramírez Licda. Cinthia Aidee Gómez Alcalá Técnicas Bibliotecarias	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC
Aprobó:		Ing. Alfredo López Herrera Rector	

	Instrucción de Trabajo		Página 2 de 3
	Centro de Información y Consulta		CÓDIGO: INSAE001
Emite: Servicios de Apoyo al Estudiante		Revisión: (C)	Fecha: 15-12-2021

complementando los campos que hacen referencia a este servicio.

- 3.2 Para realizar la devolución, el técnico(a) bibliotecario(a), busca en la bitácora digital (RESAE006-A) el servicio de préstamo (interno/externo) anteriormente realizado, complementando los campos que hacen referencia al tipo de préstamo (bibliográfico/hemerográfico/digital) y se hace la devolución de la identificación que había quedado como garantía del préstamo.
- 3.3 De existir daño o extravío del acervo bibliográfico y/o digital en el préstamo del servicio, el usuario hará responsable de la reposición de dicho material y se dará seguimiento mediante la bitácora digital (RESAE006-A.)
- 3.4 En caso de incumplimiento en la fecha de entrega, el usuario recibirá notificación electrónica para informar el retraso y solicitar la devolución del material vencido. Mientras no sea entregado el material en préstamo, no se podrá hacer algún otro préstamo.
- 3.5 En caso de requerir un equipo de cómputo para el uso de internet, es necesario el registro en la bitácora digital (RESAE006-A) por parte del técnico (a) bibliotecario (a) completando la información requerida en el formato para referir al servicio. Al finalizar el uso es necesario informarlo al personal para registrar su salida.

4. Actualización de acervo bibliográfico y/o digital.

- 4.1 Al momento de recibir ejemplares nuevos y/o equipo, por parte del departamento de compras, el técnico(a) bibliotecario(a), coteja lo adquirido y se firma de recibido. En caso de que el acervo recibido sea una donación, se procede a llenar ese campo en la relación de acervo bibliográfico (RESAE009-A).
- 4.2 Posteriormente, el encargado(a) de biblioteca realiza la captura en el formato electrónico de relación de acervo bibliográfico (RESAE009-A), clasificándose de acuerdo al área de conocimiento y etiquetándose para una mejor localización.

5. Biblioteca Digital.

5.1 Para poder ingresar a la plataforma de la biblioteca digital, es necesario enviar un correo electrónico a tcano@utsalamanca.edu.mx, solicitando la creación de su cuenta con los siguientes datos:

Si eres estudiante:

- Nombre completo.
- Matricula.
- Carrera, Grado y Grupo.

Si eres docente y/o administrativo:

- Nombre completo.
- Número de empleado.
- Indicar si eres PA, PA Tutor o PTC.

5.2 Dentro de los tres días hábiles posteriores a la solicitud de tu registro, se enviará por medio de correo electrónico, la notificación de la creación de su cuenta, con su usuario y contraseña, así como videos de ayuda y un manual de usuario.

Fecha de 1ª. Liberación: 16-04-2018

Elaboró:	LAE. Teresa Cano Ramírez Licda. Cinthia Aidee Gómez Alcalá Técnicas Bibliotecarias	Revisó:	M. en A. Sandra Patricia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	--	---------	--	---------	--------------------------------------

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

	Instrucción de Trabajo	Página 3 de 3
	Centro de Información y Consulta	CÓDIGO: INSAE001
Emite: Servicios de Apoyo al Estudiante		Revisión: (C) Fecha: 15-12-2021

6. Evaluación de Servicios Bibliotecarios.

- 6.1 Se llevará a cabo una evaluación cuatrimestral, utilizando la escala de calificación gráfica como indicador.
- 6.2 Se aplicará dicho indicador a una muestra de la población de usuarios en biblioteca, considerando realizar 40 encuestas en el cuatrimestre.
- 6.3 Al término de cada cuatrimestre, se enviará el reporte de los resultados obtenidos al Sistema de Gestión de la Calidad.

Fecha de 1ª. Liberación: 16-04-2018					
Elaboró:	LAE. Teresa Cano Ramírez Licda. Cinthia Aidee Gómez Alcalá Técnicas Bibliotecarias	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector