
	PROCEDIMIENTO	Servicios Bibliotecarios	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-07	4	10/08/2015

Macroproceso: Administración del Aprendizaje	Proceso: Atención al Alumno
Departamento responsable: Biblioteca	Áreas involucradas: Subdirección Académica Subdirección de Planeación
Elaboró: Lic. Cynthia Dinorah González Moreno Nombre y firma	Fecha de Elaboración: 12/03/2007
Revisión No.: 4	Fecha de Emisión: 10/08/2015

Índice

Página

1. Propósito:	3
2. Alcance:	3
3. Políticas:	3
4. Frecuencia:	3
5. Términos:	3
6. Actividades:	4
7. Registro y Control:	4
8. Anexos:	4

	PROCEDIMIENTO	Servicios Bibliotecarios	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-07	4	10/08/2015

1. PROPOSITO:

Apoyar a la comunidad tecnológica brindándole prestamos de bibliografía externos e internos, equipo de cómputo así como también el servicio de fotocopiado para la extracción de información para el desarrollo de sus investigaciones..

2. ALCANCE:

Aplica a todos los alumnos, docentes y administrativos del ITS de Puerto Vallarta.

3. POLÍTICAS:

1. El alumno debe portar su gafete durante su estancia en biblioteca.
2. Para préstamos externos el alumno debe ser vigente.
3. Cada usuario tiene derecho a tres ejemplares como máximo.
4. Los préstamos externos son de dos días pudiendo renovar el permiso como máximo dos periodos.
5. Las revistas son solo de préstamo interno.
6. Los castigos económicos que se apliquen, serán los considerados en el Reglamento de Pagos Vigente.
7. Solo se puede fotocopiar una parte del libro según los derechos de autor.
8. Si solo hay un ejemplar debe consultarse dentro de biblioteca.
9. Los préstamos especiales (vacaciones) debe ser autorizados por la Subdirección de Área.

4. FRECUENCIA:


La frecuencia de este Procedimiento es cada vez que los servicios sean solicitados.

5. TÉRMINOS:

CATALOGO DE BIBLIOGRAFIA. Listado de libros existente en biblioteca.

BIBLIOTEC. Programa que nos permite realizar el préstamo de bibliografía externa o interna.

USUARIO. Alumno, administrativo y docente vigente dentro del ITS de Puerto Vallarta.

	PROCEDIMIENTO	Servicios Bibliotecarios	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-07	4	10/08/2015

6. ACTIVIDADES:


No.	Responsable de la actividad	Descripción de la actividad
1	Encargado de Biblioteca	<u>RECIBIR ACERVO BIBLIOGRÁFICO.</u> Recibe por parte de la Subdirección Administrativa el acervo bibliográfico, se realizan las actividades del Instructivo Clasificación Bibliografía AAP-P01-PRO-07/I05
2	Usuario	<u>SOLICITAR SERVICIO.</u> El usuario solicita el servicio al departamento de biblioteca.
3	Encargado de Biblioteca	<u>¿QUE TIPO DE SOLICITUD ES?.</u> Revisa tipo de solicitud por parte del alumno y realiza las actividades de acuerdo a instructivo correspondiente a al solicitud de servicio: 1-Bibliografía Externa 2-Bibliografía Interna 3-Préstamo de Equipo de Computo 4-Servicio de Fotocopiado 5-Préstamo Externo por hora
4	Encargado de Biblioteca	<u>PRESTAMO EXTERNO.</u> Si la solicitud es Bibliografía externa se realizan las actividades del instructivo Préstamo Externo AAP-P01-PRO-07/I01, una vez finalizado pasa a la actividad número 9.
5	Encargado de Biblioteca	<u>PRESTAMO INTERNO.</u> Si solicita el servicio de bibliografía interna se realizan las actividades del instructivo Préstamo Interno AAP-P01-PRO-07/I02, una vez finalizado pasa a la actividad número 10.
6	Encargado de Biblioteca	<u>PRESTAR EQUIPO DE COMPUTO.</u> Si solicita el servicio de equipo de cómputo se realizan las actividades del instructivo Préstamo de Equipo de Computo AAP-P01-PRO-07/I03, una vez finalizado pasa a la actividad número 9.
7	Encargado de Biblioteca	<u>REALIZAR FOTOCOPIADO.</u> Si solicita el servicio de fotocopiado se realizan las actividades del instructivo Servicio de Fotocopiado AAP-P01-PRO-07/I04.
8	Encargado de Biblioteca	<u>PRESTA MO EXTERNO POR HORA</u> Si solicita el servicio de préstamo bibliográfico por horas se realizan las actividades del instructivo Préstamo Externo por Horas AAP-P01-PRO-07-I06, una vez finalizado pasa a la actividad número 9.
9	Encargado de Biblioteca	<u>ARCHIVAR REGISTRO.</u> Archiva los registros realizados en cada Actividad
10	Encargado de Biblioteca	<u>CONTROL DE ACCESO EN EL SENSOR 3M.</u> Archivar los registros por semana del contador del sensor.

7. REGISTRO Y CONTROL

Formularios:

Préstamo Externo - AAP-P01-PRO-07/F01

Préstamo Interno- AAP-P01-PRO-07/F02

	PROCEDIMIENTO	Servicios Bibliotecarios	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-07	4	10/08/2015

Préstamo de Equipo de Computo - AAP-P01-PRO-07/F03

Servicio de Fotocopiado - AAP-P01-PRO-07/F04

8. ANEXOS:

Instructivos:

Préstamo Externo - AAP-P01-PRO-07/I01

Préstamo Interno- AAP-P01-PRO-07/I02

Préstamo de Equipo de Computo - AAP-P01-PRO-07/I03

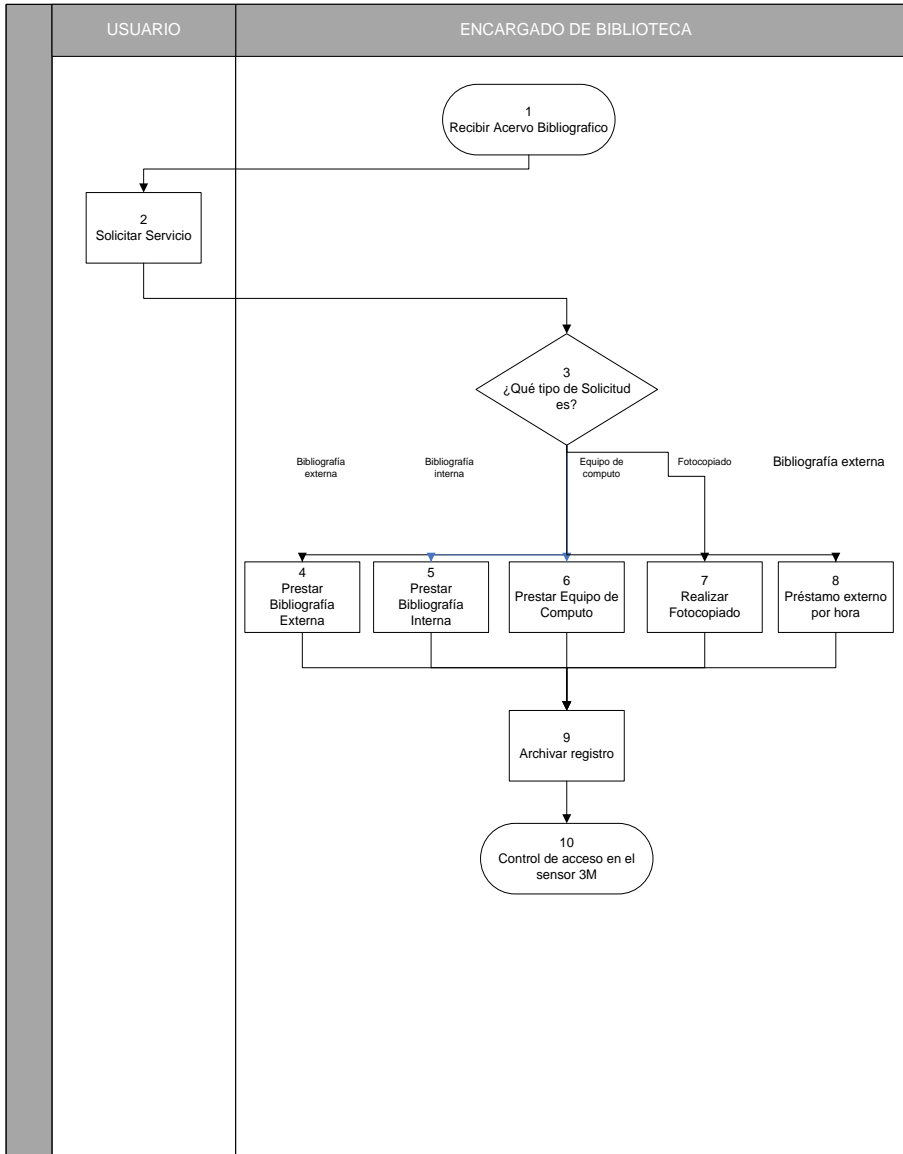
Servicio de Fotocopiado - AAP-P01-PRO-07/I04


Clasificación Bibliografía – AAP-P01-PRO-07/I05

Préstamo Externo por horas - AAP-P01-PRO-07/I06

PROCEDIMIENTO	Servicios Bibliotecarios		
CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	
AAP-P01-PRO-07	4	10/08/2015	

Diagrama de flujo:



	PROCEDIMIENTO	Servicios Bibliotecarios	
	CÓDIGO	VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN
	AAP-P01-PRO-07	4	10/08/2015