

## Instructivo para Servicios Bibliotecarios

<b>No. de Revisión:</b>	05	<b>Fecha:</b>	06 de marzo de 2023	<b>Código:</b>	IT-VI-04
-------------------------	----	---------------	---------------------	----------------	----------

<b>Elaboró:</b>	Mtra. Martha Gpe. Amador Lara	<b>Revisó:</b>	Mtro. Mauro Vázquez Jahuey
<b>Autorizó:</b>	Mtro. Rubisel Téllez Reyes		

1. El usuario debe registrar su acceso a la Biblioteca en los módulos de registro ubicados en el catálogo denominado Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de Colima (SIABUC) a la entrada de las instalaciones, las y los estudiantes deberán registrarse con su número de matrícula; las y los docentes, así como, administrativas (os) con su número de empleada (o); y para el caso del usuario externo, debe mostrar una identificación reciente y proporcionar el nombre de la Institución o Dependencia de procedencia, así como, registrarse en el formato indicado.

2. Para préstamo a domicilio:

- El Personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios entrega al usuario el acervo bibliográfico que necesita en préstamo y debe presentar credencial digital o física, y requisitar con puño y letra el formato **(F-VI-44)** Tarjeta de préstamo, el personal adscrito a la Universidad proporciona su número de empleado y requisita el formato **(F-VI-44)** Tarjeta de préstamo. Para el caso de préstamos a usuarios externos (sociedad) únicamente la consulta es en sala, salvo instrucciones superiores.
- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios informa al usuario que el préstamo a domicilio podrá ser hasta de tres títulos diferentes, por cinco días hábiles, con derecho a dos renovaciones por un lapso igual de tiempo, siempre y cuando los títulos sean suficientes, de lo contrario el usuario deberá adaptarse a lo recomendado por él o la responsable del servicio de préstamo, en el caso de literatura el préstamo es por treinta días hábiles.
- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios registra el préstamo en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), se indica al usuario la fecha de devolución y la registra en la Papeleta de Devolución **(F-VI-45)**, adherida al libro en la parte de atrás.

- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios autoriza la salida del acervo bibliográfico del recinto de la biblioteca.
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios concentra, intercala y resguarda las Tarjetas de préstamo **(F-VI-44)** vigentes.
3. Para la recepción de materiales bibliográficos:
- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios solicita la matrícula o número de empleada(o) del usuario.
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios verifica la fecha de devolución en el Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de Colima (SIABUC).
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios verifica que el libro que se está entregando corresponda al que se tiene registrado en el SIABUC.
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios realiza la baja o la renovación del préstamo en el SIABUC.
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios localiza la Tarjeta de Préstamo **(F-VI-44)** en préstamos vigentes.
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios coloca la Tarjeta de Préstamo **(F-VI-44)** en el libro y este se turna para su acomodo en la estantería abierta.

En caso de haber retraso en la fecha de devolución:

- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios indica al usuario la multa que debe pagar en la caja universitaria de acuerdo a los lineamientos para el préstamo de servicios bibliotecarios, como parte de la normatividad institucional.
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios bloquea al usuario en el Sistema Integral de Información (SIIN) y en el Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de Colima (SIABUC) hasta que realice el pago por concepto de multa.
  - El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios libera al usuario del Sistema Integral de Información (SIIN) y en el Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de Colima (SIABUC) cuando el usuario proporciona el baucher de pago de la caja universitaria de conformidad a su multa o al lineamiento para los servicios bibliotecarios.
4. Para la renovación de préstamo a domicilio:



- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios solicita al usuario matrícula.
- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios informa al usuario que tiene derecho a dos renovaciones por un lapso de cinco días hábiles, igual de tiempo, siempre y cuando los títulos sean suficientes, de lo contrario el usuario deberá adaptarse a lo recomendado por él o la responsable del servicio de préstamo, en el caso de literatura la renovación es por treinta días hábiles.
- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios verifica la fecha de vencimiento en el Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de Colima (SIABUC).
- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios realiza la renovación sino está vencido el préstamo en el Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de Colima (SIABUC) e informa al usuario la nueva fecha de vencimiento y la anota en la Papeleta de Devolución **(F-VI-45)**.
- Una vez regresado el material bibliográfico el personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios da de baja la renovación y localiza la Tarjeta de Préstamo **(F-VI-44)** en préstamos vigentes.
- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios coloca la Tarjeta de Préstamo **(F-VI-44)** en el libro y este se turna para su acomodo en la estantería abierta.

5. Para préstamos a usuarios externos:

- El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios informa a los usuarios externos (sociedad) en caso de requerir el servicio bibliotecario que tendrán derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios a excepción de los préstamos a domicilio, los cuales sólo podrán realizarse mediante convenios interbibliotecarios firmados previamente con Instituciones, Dependencias u Organizaciones que el usuario acredite y que éstas cumplan con la normatividad que estipule la Universidad, así como, por instrucciones superiores.