UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADEMICO

TABLA DE ENFOQUE

PROCESO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

PARTES INTERESADAS	ENTRADAS Y SALIDAS	REQUISITOS PARA EL PRODUCTO/SERVICIO O CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	PUNTOS DE CONTROL MAS RELEVANTES	RECURSOS UTILIZADOS EN EL PROCESO	PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA
Alumnos (clientes internos) Docentes y personal Administrativo (clientes internos) Comunidad en general (clientes externos)	ENTRADAS: RECURSOS DOCUMENTALES: (Libros, publicaciones periódicas impresos y audiovisuales) analizados y organizados dispuestos en el Catálogo Electrónico. a) Recursos documentales solicitados, adquiridos o por donación autorizados por las áreas académicas y bibliotecas normalizados e integrados en un catálogo. SALIDAS: a) CONSULTA de los recursos documentales en el Catálogo Electrónico. b) SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERNO de todos los Recursos Documentales disponibles en Biblioteca. c) SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO de los Recursos Documentales disponibles para su consulta fuera de la Biblioteca. d) CONSTANCIAS de la biblioteca por No adeudo y donación. e) DESCARTE. De acuerdo a Guía para el descarte en las Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (IES) del CONPAB-IES.	REQUISITOS DEL SERVICIO Cumplir con: a) Los Lineamientos Generales del Sistema Bibliotecario Institucional (SIBI) y el Reglamento Interno de Biblioteca. b) Atender los objetivos, alcance, políticas y procedimientos establecidos en el Proceso de Servicios de Préstamo Interno y Externo del Sistema Bibliotecario Institucional. DE LOS USUARIOS: Cumplir con: a) Los Lineamientos Generales del Sistema Bibliotecario Institucional (SIBI). b) El Reglamento Interno de la Biblioteca. c) El Proceso de Servicios del Prestamos Interno y Externo del Sistema Bibliotecario Institucional. d) Registrarse en Bitácora de la Biblioteca. 1. Alumnos: Registrarse con matrícula vigente. 2. Docentes y Personal Administrativo.: Registrarse con su adscripción a la Universidad (número de empleado). 3. Comunidad en General: con su nombre y/o Institución de procedencia. EL SERVICIO debe de ser: a) Acorde los objetivos, alcance, políticas y Procedimientos establecidos en el proceso. REQUISITOS DEL PRODUCTO: Contar con Recursos Documentales: a) Acordes a los P.E. b) En buenas condiciones. c) Estar Integrados e identificados en el Catálogo Electrónico. d) Ubicados de acuerdo a su clasificación en estantería.	a) Registro en Bitácora de la Biblioteca. b) Registro del préstamo Interno en el Sistema Automatizado de la Biblioteca (SAB). c) Registro del préstamo Externo en el Sistema Automatizado de la Biblioteca (SAB). d) Encuesta ISC. e) Informe de Servicios y Actividades de la Biblioteca. f) Concentrado de los servicios y actividades por biblioteca del Sistema Bibliotecario Institucional. g) Catálogo Electrónico en el Sistema Automatizado de Biblioteca (SAB).	a) Personal: El adscrito a las Bibliotecas en Unidades Regionales y Extensiones, así como en la Jefatura del Depto. del SIBI. b) Infraestructura: Equipos de Cómputo Impresoras y lectoras de códigos. Arco de seguridad y sus periféricos, c) Mobiliario: - Para oficina y salas de consulta. - Estantería, mesas, sillas, módulos, etc. d) Papelería y consumibles. e) Servicios de apoyo: - Software Sistema Automatizado para Bibliotecas. - Teléfono, internet, correo electrónico, web de la UADEO. Ambiente para la operación de los procesos punto de la norma 7.1.4	a) Admisión a Licenciatura. b) Permanencia. c) Egreso escolar. d) Soporte tecnológico.

Revisado por Lic. Hilda Luz Andrade García Jefe de Depto. del Sistema Bibliotecario Institucional		Aprobado por: Dra. Alma Lucia Castro Lara Directora de Desarrollo Académico
Fecha de actualización: 20 de julio de 2022	Versión3	**Página: 1 de**