





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

**CONTENIDO**

1. PROPÓSITO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. ....	6
6. REGISTROS.....	9
7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	10
8. DEFINICIONES.....	10
9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A.....	10
10. REFERENCIAS.....	11
11. ANEXOS.....	12

Revisado por: Dra. Gabriela Baldenebro Perea Jefe del Depto. del Sistema Bibliotecario Institucional 	Aprobado por: Dra. Alma Lucia Castro Lara Directora de Desarrollo Académico 	
Fecha de actualización: 02 octubre 2023	Versión: 4	Página: 1 de 18

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

### PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO

#### 1. PROPÓSITO.

Proporcionar a los usuarios internos de la Comunidad Universitaria, los recursos documentales requeridos para préstamo externo (a domicilio), con base a su disposición en el catálogo electrónico, estantería y al registro en el Módulo de Préstamos del Sistema Automatizado de la Biblioteca (SAB) en tiempo preestablecido.

#### 2. ALCANCE.

Institucional, aplicable en Rectoría, Jefatura de Departamento del Sistema Bibliotecario Institucional, Jefatura de Sección del Sistema Bibliotecario Institucional, Jefatura de sección de Procesos y Servicios Bibliotecarios, Unidades Regionales, Jefe de Biblioteca y Bibliotecarios.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1. Las declaradas en los Lineamientos Generales del Sistema Bibliotecario Institucional a junio de 2010 y particularmente en lo que se refiere al Servicio de Préstamo Externo.

3.2. Las específicas del procedimiento:

3.2.1. El servicio bibliotecario para la búsqueda y recuperación de la información se apoya en el Módulo de servicios de Circulación del Sistema Automatizado de la Biblioteca (SAB), y el Catálogo Electrónico de los recursos documentales disponibles para la consulta externa.

3.2.2. En caso de falla eléctrica o desconexión del Sistema, la bibliografía será consultada en archivos de Excel mostrando la base de datos bibliográfica.

3.2.3. Las políticas de circulación de los recursos documentales serán definidas por la Jefatura de Departamento del Sistema Bibliotecario Institucional.

3.2.4. Los recursos documentales (colecciones) que forman parte del acervo de las bibliotecas, estarán ordenados por su signatura topográfica en estanterías.

3.2.5. Todo usuario deberá registrarse en Bitácora Electrónica cada vez que ingrese a la biblioteca.

3.2.6. Para conocer y mejorar los servicios bibliotecarios se aplicará semestralmente la Encuesta de Satisfacción de los Servicios Bibliotecarios (Índice de Satisfacción al Cliente).

3.2.7. Todo usuario al solicitar el préstamo externo deberá estar registrado o actualizado en el Sistema Automatizado de la Biblioteca deberá presentar:

a). **Alumnos:** Credencial vigente o carga académica.

b). **Docentes:** Credencial vigente, carga académica o comprobante de nómina

c). **Administrativos:** Credencial vigente o comprobante de nómina

3.2.8. Los usuarios que NO estén registrados en el SAB, para ser datos de alta deberán atender lo siguiente de acuerdo con su categoría:

3.2.8.1. **Alumnos:** Deberán presentar credencial vigente y/o comprobante de inscripción que lo acredite como alumno de la Universidad.

3.2.8.2. **Docentes:** Deberán presentar credencial vigente, carga académica y/o comprobante de nómina.

3.2.8.3. **Administrativo:** Deberán presentar credencial vigente y/o comprobante de nómina.

3.2.8.4. **Alumnos egresados:** Que cursen seminario de titulación, examen especial, examen general de Egresos de Licenciatura (EGEL) y verano científico deberán ser autorizados para recibir este préstamo la jefatura de administración escolar.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

3.2.9. Los recursos documentales de la Colección General se podrán prestar en esta modalidad hasta **tres títulos diferentes** por un periodo de **tres días hábiles**, con opción a una **renovación por dos días hábiles** en función de la disponibilidad existente y sin afectar el servicio de préstamo interno.

**Las obras Literarias** (novela, cuento, poesía, etc.) podrán **prestarse un título hasta por cinco días hábiles**, con una **renovación de igual tiempo**.

3.2.10. Al otorgarse el préstamo se informará la fecha de devolución.

3.2.11. En el caso de no desarrollarse el procedimiento de acuerdo con lo establecido este quedará amparado por concesiones, haciendo referencia a la norma ISO 9001:2015, 8.7.1 inciso d), y 8.7.2 inciso c).

3.2.12. Todo usuario deberá atender las disposiciones que se señalan sobre el préstamo externo.

3.2.13. Los recursos documentales serán identificados como Producto No Conforme (PNC), cuando se identifiquen de la forma siguiente:

- Material dañado: materiales con mala impresión, papel resquebrajado, paginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severas de alguna plaga y tienen pocas posibilidades de ser restaurados.
- Sea localizado en el catálogo electrónico y no en estantería.
- Sea localizado en estantería y no en el catálogo electrónico.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

El Producto No Conforme (PNC) se controlará de la forma siguiente:

**Tabla de control de PNC.**

N°	IDENTIFICACIÓN	CONTROL	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
1	Material dañado.	Se controla en el Registro de PNC, SB-FO-04 de acuerdo con su identificación con los datos que se solicitan.	1. El recurso detectado que pueda ser susceptible a reparación se trata de acuerdo con su condición para ser reintegrado al servicio. 2. Los PNC que no pueden ser reparados, se controlan de acuerdo con el Procedimiento de Descarte del SIBI.	Bibliotecario y Jefe de Biblioteca	Jefe de Biblioteca
2	Localizado en el Catálogo Electrónico y NO en estantería.	Se controla en el Registro de PNC, SB-FO-04 de acuerdo con su identificación y datos que se solicitan.	1. Se verifica SI el recurso se encuentra en préstamo interno o externo, en reparación, registro, o proceso técnico. 2. Si es localizado físicamente, se verifica cuenta con su registro bibliográfico y control de seguridad si es así se integra a Estantería. 3. Si en caso contrario se controla y se da seguimiento como descarte.	Bibliotecario y Jefe de Biblioteca	Jefe de Biblioteca
3	Localizado en estantería y no en el Catálogo Electrónico.	Se controla en el Registro de PNC, SB-FO-04 de acuerdo con su identificación y datos que se solicitan	1. El recurso deberá ser evaluado y tratado por el jefe de la biblioteca y /o Procesos Técnicos. 2. Una vez confirmado que el recurso forma parte de la colección se turna a Procesos Técnicos para restablecer su registro bibliográfico y su integración al Catálogo Electrónico.	Bibliotecario y Jefe de Biblioteca	Jefe de Biblioteca

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

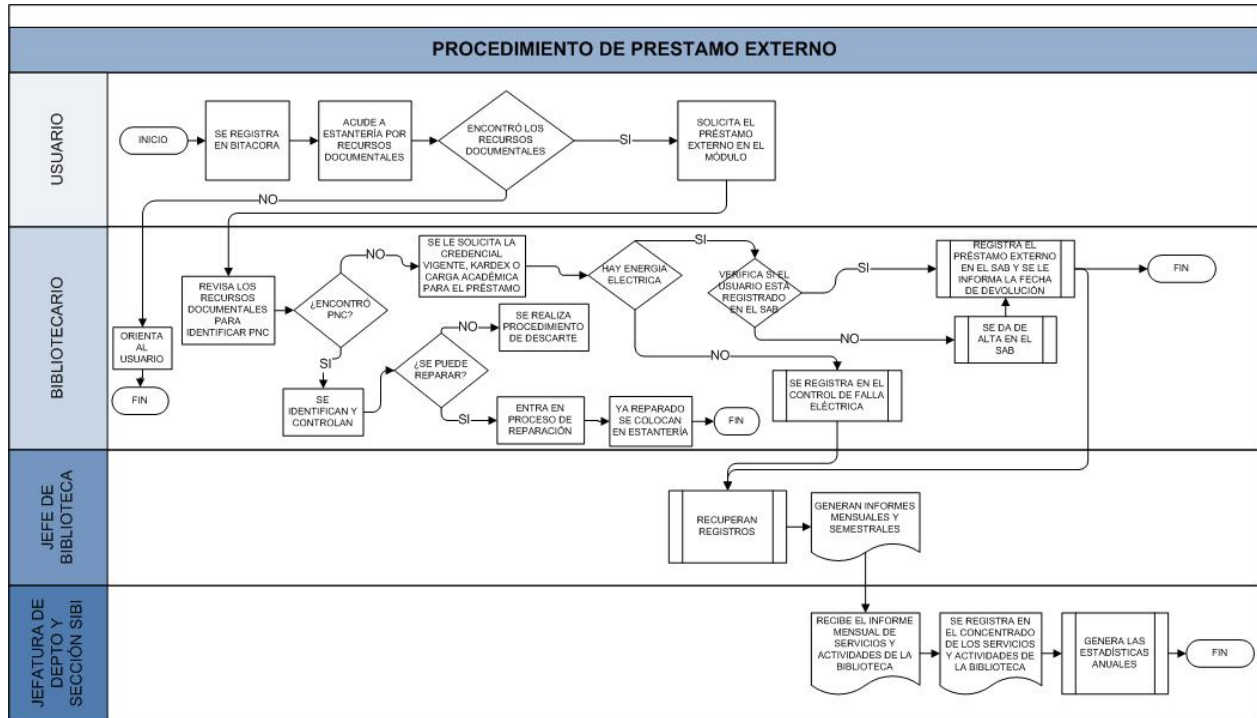
## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

### PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## **5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

### **USUARIO:**

#### **RESPONSABILIDAD**

1. Todo usuario deberá registrarse en la Bitácora Electrónica las veces que ingrese a la biblioteca.
2. Los artículos personales deberán ser colocados en el sitio habilitado para ello.
3. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
4. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos además deberán sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
5. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas.
6. Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber cualquier tipo de bebida excepto agua en las áreas señaladas, hablar en voz alta y utilizar teléfono celular.
7. Deberá mantener los recursos documentales en los espacios correspondientes.
8. Al hacer uso de los recursos documentales una vez concluida su consulta, colocarlos en el sitio indicado para ello (no tratar de acomodarlos en los estantes).
9. Cualquier problema o anomalía en las salas deberá ser comunicado al personal de la biblioteca.

#### **AUTORIDAD**

1. Los usuarios Internos podrán hacer uso de todos los servicios de la biblioteca.
2. Los usuarios externos son personas provenientes de otras instituciones o comunidad en general sin acceso al servicio de préstamo externo.

### **BIBLIOTECARIO:**

#### **RESPONSABILIDAD**

1. Orientar a los usuarios sobre la normatividad, organización y los servicios bibliotecarios.
2. Guiar a los usuarios en la selección de la información y su ubicación en estanterías.
3. Instruir sobre el manejo del catálogo al público, obras de referencia y recursos digitales.
4. Ayudar en la búsqueda de información que sea solicitada en diferentes recursos documentales de la biblioteca.
5. Informar sobre el reglamento de uso interno de la biblioteca.
6. Conocer el desarrollo y control de los procedimientos de los servicios bibliotecarios, principalmente los de servicio de préstamo externo.
7. Apoyar a la comisión de enlace en la revisión de los recursos documentales correspondiente a su programa educativo.
8. Realizar todas aquellas funciones acordes con el puesto, que le sean solicitadas por el jefe inmediato.

#### **AUTORIDAD**

1. Difundir y promover los protocolos institucionales, gubernamentales y bibliotecarios de salud.
2. Podrá impedir al acceso a la biblioteca a personas tendientes a incumplir el orden en la misma.
3. Hacer respetar las políticas de los procedimientos de los servicios bibliotecarios.
4. Podrá solicitar el desalojo de la biblioteca a usuarios que estén desobedeciendo.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

### PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO

#### **JEFATURA DE BIBLIOTECA:**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Conocer y difundir los recursos, políticas, herramientas e instrucciones para el procedimiento de préstamo interno y de los servicios.
2. Vigilar el cumplimiento de los protocolos institucionales y gubernamentales y bibliotecarios de Salud.
3. Implementar las políticas definidas para la operatividad del módulo de circulación del Sistema Automatizado de la Biblioteca para el préstamo interno.
4. Mantener la óptima comunicación interna con los actores de proceso y asegurar que cumplan con su responsabilidad y autoridad conforme al procedimiento.
5. Dar seguimiento al PNC, así como ejecutar acciones correctivas y registros que demuestren la evidencia del procedimiento y los servicios.
6. Asegurar que los recursos documentales disponibles para el servicio del préstamo interno estén ordenados por signatura topográfica.
7. Apoyar y promover la capacitación entre los actores sobre la operación del procedimiento de préstamo interno y otros servicios bibliotecarios.
8. Recuperar los resultados del préstamo interno, PNC y otros servicios y generar el informe de Servicios y Actividades de la Biblioteca y enviarlo a Jefatura del Depto. del SIBI y Sub Académica de la Unidad Regional correspondiente de la universidad.

##### **AUTORIDAD**

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas e instrucciones para el procedimiento de préstamo interno y los servicios bibliotecarios.
2. Difundir y promover los protocolos institucionales y gubernamentales y bibliotecarios de salud.
3. Aplicar las políticas definidas para el manejo del préstamo interno en el módulo de circulación del Sistema Automatizado de la biblioteca.
4. Autorizar el procedimiento provisional a realizarse en caso de que el SAB no esté operando.
5. Proponer mejoras y acciones al procedimiento, así como otorgar concesiones sobre los recursos documentales que se identifiquen como PNC.
6. Difundir y/o desarrollar los programas de capacitación para el personal.
7. Solicitar el desalojo de las salas de lectura a usuarios que estén quebrantando el orden en las mismas. Impedir el acceso a la biblioteca a personas tendientes a quebrantar el orden en las mismas.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INSTITUCIONAL:**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Difundir los procedimientos, políticas, recursos y herramientas para el desarrollo del procedimiento de préstamo interno de los recursos documentales.
2. Proporcionar a las Jefaturas de Biblioteca, las políticas implementadas para el procedimiento de préstamo interno en el módulo de circulación del Sistema Automatizado de la Biblioteca.
3. Vigilar el cumplimiento de los protocolos de salud durante el procedimiento, así como en los diferentes servicios bibliotecarios.
4. Vigilar el desarrollo del procedimiento y generar los registros y acciones que correspondan al Departamento como responsable del proceso.
5. Fortalecer la comunicación interna con los actores de proceso y promover la capacitación sobre el procedimiento y otros servicios bibliotecarios entre los actores del proceso.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

### PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO

#### **AUTORIDAD**

1. Establecer los objetivos, políticas y herramientas para el procedimiento de préstamo interno de los recursos documentales.
2. Definir las políticas del módulo de circulación del Sistema Automatizado de la Biblioteca (SAB) para el desarrollo del préstamo interno de los recursos documentales.
3. Promover los Protocolos de Salud, gubernamentales y bibliotecarios, así como los implementados por el Programa Integral de Apoyo Escolar.
4. Establecer y modificar formatos e instructivos, replantear o proponer mejoras para el procedimiento.
5. Solicitar a los actores llevar a cabo puntualmente el desarrollo del procedimiento.
6. Presentar y desarrollar programas de capacitación para la mejora continua del proceso y de sus actores.

#### **JEFATURA DE SECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INSTITUCIONAL:**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Difundir los procedimientos, políticas, recursos y herramientas para el desarrollo del procedimiento de préstamo interno de los recursos documentales.
2. Vigilar y Controlar el desarrollo del procedimiento, así como sus registros.
3. Recibir y revisar los resultados mensuales del procedimiento y registros correspondientes.
4. Concentrar la información mensual del procedimiento para generar estadísticas semestrales y anuales.
5. Mantener la comunicación entre el Departamento y todas las bibliotecas.

##### **AUTORIDAD**

1. Difundir las políticas del Sistema Automatizado de la Biblioteca (SAB).
2. Replantear o proponer mejoras para el procedimiento.
3. Promover los Protocolos de Salud, gubernamentales y bibliotecarios, así como los implementados por el Programa Integral de Apoyo Escolar.
4. Solicitar los informes mensuales en tiempo y en forma de las bibliotecas.

#### **JEFATURA DE SECCIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:**

##### **RESPONSABILIDAD**

1. Mantener una relación constante con la jefatura del departamento del sistema de gestión de la calidad integrado, jefatura del departamento del sistema bibliotecario institucional, jefatura de sección de sistemas bibliotecarios y coordinadores del programa educativo en cada biblioteca.
2. Difundir los procedimientos, políticas y herramientas para el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
3. Verificar el funcionamiento y mantenimiento de sistema automatizado en las bibliotecas, así como supervisar la inclusión y difusión de los recursos dispuestos en la sección de biblioteca virtual de la página principal de la Universidad.
4. Apoyar en la organización de cursos de capacitación y toda la actividad para la preparación y superación del personal.
5. Mantener en orden la documentación y actualización del sistema de gestión de calidad integrado de los procesos de los servicios bibliotecarios.

##### **AUTORIDAD**

1. Proponer mejoras para el proceso de los servicios bibliotecarios.
2. Capacitar actores sobre el proceso de los servicios bibliotecarios.
3. Solicitar a los actores en llevar a cabo puntualmente el desarrollo del procedimiento.
4. Proponer programas de capacitación para la mejora continua del proceso y de sus actores.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

**6. REGISTROS**

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABILIDAD	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Bitácora Biblioteca	Jefatura de Biblioteca en las Unidades Regionales. <a href="http://udo.mx/bitacora">http://udo.mx/bitacora</a>	Archivo electrónico	Mensualmente	1 año
Control de Préstamo externo o por Falla Eléctrica o Desconexión del SAB	Personal Bibliotecario y Jefatura de Biblioteca en las Unidades Regionales (UR)	Archivo electrónico y /o carpetas físicas	Durante el período que ocurra la falla.	1 año
Registro de Producto No Conforme	Personal Bibliotecario y Jefatura de Biblioteca en las U.R.	Carpetas físicas	Diaria y se concentra mensualmente	1 año
Encuesta Satisfacción de los Servicios Bibliotecarios (ISC) Formato libre	Jefatura del Dpto. del SIBI y Jefatura de Biblioteca en las U.R.	Archivo electrónico	Semestralmente	1 año
Informe de Servicios y Actividades de la Biblioteca	Jefatura de Biblioteca en las U.R. y Jefatura de Depto. del SIBI	Carpetas físicas y electrónicas.	Mensualmente	2 años
Concentrado de los Servicios y Actividades del Sistema Bibliotecario Institucional	Jefatura de. Depto. del SIBI	Carpetas físicas y electrónica	Mensual por la Jefatura de Biblioteca y se concentra por el Depto. del SIBI.	2 años
Control de Bitácora por Falla Eléctrica o del Sistema	Jefatura de Biblioteca en las U.R.	Carpetas físicas	Durante el periodo en que ocurra la falla	1 año

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

**7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.**

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL QUE DEBERÁ TENER ACCESO AL DOCUMENTO.
Lineamientos Generales de los Servicios Bibliotecarios	Jefatura del Departamento del Sistema Bibliotecario Institucional	Jefatura del departamento, jefe de sección del sistema bibliotecario institucional, jefe de sección de procesos y servicios bibliotecarios, jefes de biblioteca, personal bibliotecario y la Comunidad Universitaria, dado que se encuentra publicado en el portal Web de la Universidad.
Guía de clasificación para los Recursos Documentales del SIBI	Jefatura del Departamento del Sistema Bibliotecario Institucional	Jefatura del departamento, jefe de sección del sistema bibliotecario institucional, jefe de sección de procesos de servicios bibliotecarios. jefes de biblioteca y personal bibliotecario.

**8. DEFINICIONES.**

**Acervo.** Colección de libros, publicaciones periódicas y otros recursos informativos, que han sido adquiridos por una biblioteca universitaria o especializada para disponerlos al servicio de una comunidad.

**Biblioteca.** Institución que, selecciona, adquiere, organiza, y conserva los recursos documentales con la finalidad de difundirlos para satisfacer las necesidades de información y los diversos tipos de servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria en todos sus niveles, contribuyendo de esta manera a las labores de docencia investigación, extensión y divulgación de la cultura.

**Bitácora de Biblioteca.** Registro electrónico de acceso de los usuarios a la biblioteca.

**Catálogo Electrónico.** Base de datos formada por ficheros de registros que identifican y describen los libros que conforman una biblioteca; ordenado jerárquicamente de acuerdo con un código de clasificación en formatos estandarizados internacionalmente que facilita el intercambio y la recuperación expedita de información.

**Guía de Clasificación de los recursos documentales.** Documento generado por el SIBI en base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, para facilitar el proceso de clasificación acorde a los programas educativos vigentes y para mayor facilidad, disposición y ubicación de los recursos para su consulta.

**Lineamientos Generales de Los Servicios Bibliotecarios.** Disposiciones normativas para la organización y coordinación de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario Institucional para la organización, desarrollo y coordinación de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Occidente y de observancia general para la comunidad.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

### PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO

**Módulo de Circulación del SAB.** Modulo donde se registran los procedimientos de los servicios préstamo interno y externo en el Sistemas Automatizado de la Biblioteca universitaria.

**Producto No Conforme (PNC).** Cuando un recurso documental no cumple con los requisitos definidos para los servicios de préstamo, acuerdo a la política 3.2.13 del presente Procedimiento.

**Recursos Documentales.** Es la información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios; libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos entre otros.

**Signatura Topográfica.** Clave que se le asigna al ítem de acuerdo con algún Sistema de Clasificación, Número de adquisición, siglas de autor o Cutter.

**Sistema Automatizado de la Biblioteca (SAB).** Sistema para la preparación física de los recursos documentales para la recuperación expedita de la información de forma electrónica.

**Usuarios.** Personas que hacen uso de los servicios de la biblioteca: usuarios internos, alumnos, docentes, y personal administrativo, que conforman la comunidad universitaria, usuarios externos toda la comunidad en general.

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A

NO. DE	FECHAS DE		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO
	VERSIÓN	AUTORIZACIÓN	
Versión 2	20 de Julio 2021	20 de agosto 2021	Actualización de formatos.
Versión 3	20 de Julio 2022	20 de agosto 2022	Actualización de vigencia, diagrama de flujo, responsabilidad y autoridad, definiciones y formatos.
Versión 4	02 de octubre 2023	02 de octubre 2023	Actualización de vigencia, diagrama de flujo.

#### 10. REFERENCIAS.

- Lineamientos Generales de los Servicios Bibliotecarios. (Aprobado 09/07/2010 por el H Consejo Académico Universitario). <http://www.uadeo.mx/legislaciónuniversitaria>.
- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior del CONPAB-IES
- Guía para el Descarte en las Bibliotecas de Educación Superior.

**11. ANEXOS.**

FORMATOS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO



FORMATO SB-FO-01

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE  
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD INTEGRADO  
DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO

PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

BITACORA DE BIBLIOTECA

## Bitácora Biblioteca



Alumno



Empleado



Externo

VER. 4-2023



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

FORMATO SB-FO-03



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

"CONTROL DE PRESTAMO EXTERNO POR FALLA ELÉCTRICA O DESCONEXIÓN DEL SAB"

<b>FECHA :</b>	<b>BIBLIOTECA:</b>	<b>UNIDAD REGIONAL:</b>
----------------	--------------------	-------------------------

MATRICULA	NOMBRE	RECURSO DOCUMENTAL: TÍTULO Y AUTOR	No. DE ADQUISICIÓN	CLASIFICACIÓN	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DEL ALUMNO	REGISTRÓ	OBSERVACIONES

VER. 4-2023

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

FORMATO SB-F0-04



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  
PROCESO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
"REGISTRO DE PRODUCTO NO CONFORME"

BIBLIOTECA:				UNIDAD REGIONAL:					
				SEMESTRE:				AÑO:	
FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL BIBLIOTECARIO QUE REPORTA	NO. DE ADQUISICIÓN Y CLASIFICACIÓN	TÍTULO Y AUTOR	IDENTIFICACIÓN			ESTADO		
				MATERIA DAÑADA	SEA LOCALIZADO EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y NO EN ESTANTERÍA	RECURSO OPCIONAL PARA REPARACIÓN	RECURSO TURNADO A DESCARTE	CERRADO	ABIERTO / CAUSA U OBSERVACIONES

VER. 4-2023

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  
PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO



FORMATO SB-FO-05

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  
PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
“ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE”



VER. 4-2023

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-ZRzBtVuQZifc6CgQlrGSMHZKNIIBVfoEd7fz9k2tXrQzTQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-ZRzBtVuQZifc6CgQlrGSMHZKNIIBVfoEd7fz9k2tXrQzTQ/viewform?usp=sf_link)

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

FORMATO SB-FO-06

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**INFORME DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA**

BIBLIOTECA:		MES:		UR:		AÑO:	
<b>CONSULTA DE ACERVO</b>		<b>TÍT.</b>	<b>VOL.</b>	<b>ADQUISICIONES</b>		<b>TÍT.</b>	<b>VOL.</b>
PRÉSTAMO INTERNO				BIBLIOGRAFÍA GENERAL			
REVISTAS				OBRAS DE CONSULTA			
TESIS				INEGI			
TESINAS				REVISTAS			
MAPAS				TESIS			
VIDEOS				TESINAS			
CDS				MAPAS			
DVD				VIDEOS			
TOTAL DE CONSULTA PRÉSTAMO INTERNO		0	0	CDS			
CONSULTA PRÉSTAMO EXTERNO				DVD			
TOTAL DE CONSULTAS PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO		0	0				
<b>SERVICIOS DE CONSULTA</b>				<b>EXISTENCIAS</b>		<b>TITULO</b>	<b>VOL.</b>
PRÉSTAMOS ESPECIALES				BIBLIOGRAFÍA GENERAL			
CONSULTA ELECTRÓNICA (SERV EN LINEA)				OBRAS DE CONSULTA			
ORIENTACIÓN A USUARIOS				MATERIAL DE INEGI			
ACTIV. DE FORM.A LA LECTURA (DIFUSIÓN CULTURAL)				TOTAL DE LIBROS		0	0
DOCUMENTACIÓN				REVISTAS			
FORMACIÓN DE USUARIOS				TESIS			
TOTAL DE USUARIOS		0		TESINAS			
		<b>CANTIDAD</b>		MAPAS			
EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA				VIDEOS			
EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIÓN				CDS			
BITÁCORA				DVD			
						<b>RECUPI.</b>	<b>PEND.</b>
REPORTE DE PRODUCTO NO CONFORME (PNC)				PRESTAMO EXTERNO DE RECURSOS DOCUMENTALES			
<b>BAJAS DEL ACERVO</b>							
TIPO		TÍT.	VOL.	OBSERVACIONES			
OTRA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE EL MES EN EL SERVICIO:							

VER. 4-2023

JEFE DE BIBLIOTECA:





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

### PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO

FORMATO SB-FO-07



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO  
 PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
 CONCENTRADO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES POR BIBLIOTECA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INSTITUCIONAL

BIBLIOTECA:												UNIDAD REGIONAL:						AÑO:														
CONSULTA DEL ACERVO GENERAL						CONSULTA DE OTROS RECURSOS DOCUMENTALES.						AUDIOVISUALES			SERVICIOS DE CONSULTA O REFERENCIA																	
MES	PRÉSTAMO INTERNO		PRÉSTAMO EXTERNO		TOTAL CONSULTA AL MES		REVISTAS.		TESIS		TESINAS		MAPAS		VIDEO		CDS		DVD		PRÉSTAMO ESPECIAL	SERV. EN LINEA	ORIENTACIÓN A USUARIOS	ACTIV. FORMENTO LECTURA	DOCUMENTOS	FORMACIÓN DE USUARIOS	BITÁCORA	USUARIOS ATENDIDOS	EMISIÓN DE BOLET. DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLET. DE ADQUISICIÓN	PNC	
	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	TÍT.	VOL.	USUARIOS	USUARIOS	USUARIOS	USUARIOS	USUARIO	USUARIOS	USUARIOS	AL MES	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	
ENERO																																
FEVERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																
TOTAL																																

VER. 4-2023

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO EXTERNO**

FORMATO SB-F0-03

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCESO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**  
**CONTROL DE BITÁCORA POR FALLA ELÉCTRICA O DEL SISTEMA**

BIBLIOTECA:		UR:			FECHA:
MATRICULA/ NO. DE EMPLEADO/	NOMBRE	TIPO DE USUARIO (x)			HORA
		ALUMNO	CENTRO	EXTERNO	

VER. 4-2023