

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Circulación de los recursos documentales		Clave	DDB-003
			Revisión	0
			Fecha	27/11/12
			Página	I de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

1. OBJETIVO: Atender las solicitudes de información de los usuarios, poniendo a su disposición los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca.

2. ALCANCE: Todas las actividades que se requiera realizar para la prestación de los servicios bibliotecarios y de información.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Asistente Técnico de Biblioteca será el responsable de:

3.1.1. Apoyar a los usuarios en la solución de sus necesidades informativas, proporcionando los servicios bibliotecarios y de información que se requiera.

3.1.2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Servicios Bibliotecarios y de Información.

3.1.3. Proveer información para el análisis y evaluación de los servicios.

4. REFERENCIAS:

Manual de Organización del Departamento de Documentación y Biblioteca.

Reglamento de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Documentación y Biblioteca "Gerardo Cornejo Murrieta".

Software ALEPH.

Library of Congress Classification.

Signatura topográfica.

5. DEFINICIONES:

Recursos documentales:

Es el universo de materiales documentales que, independientemente de su formato o soporte, las bibliotecas o centros de información disponen para el servicio a sus usuarios.

ALEPH (Automated Library Expandable Program):

Nombre del software administrador para bibliotecas que se utiliza para la captura de datos en la construcción del Catálogo Público en Línea (OPAC).

Clasificación "LC":

Biblioteca de Clasificación del Congreso de los Estados Unidos de América. Este sistema organiza los recursos por materia o contenido. Por consiguiente, cada recurso bibliográfico tiene un código único que lo identifica compuesto por letras y número.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Circulación de los recursos documentales		Clave	DDB-003
			Revisión	0
			Fecha	27/11/12
			Página	2 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

Signatura topográfica: Es un código alfanumérico que permite la localización física de los recursos documentales en la estantería de la biblioteca, agrupándolos por materias.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.A. Préstamo de recursos documentales		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente Técnico de Biblioteca	1	Recibe la solicitud de servicio de información por parte del usuario.
	2	Orienta al usuario sobre el uso de las herramientas de búsqueda de la información. ¿El usuario es interno?
	3	No. Realiza la localización física de los recursos documentales en la estantería por parte del Asistente Técnico de Biblioteca. Continúa en la actividad 5.
	4	Sí. El usuario realiza la localización física de los recursos documentales en estantería.
	5	Registra el préstamo en el módulo de circulación y se genera una notificación automática al usuario donde se indica la fecha de préstamo y vencimiento.
	6	Anota el préstamo en la bitácora y se registra en el formato de control de estadística.
	7	Da seguimiento al control de vigencia de los préstamos de acuerdo al procedimiento establecido.
Fin del Procedimiento		

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Circulación de los recursos documentales		Clave	DDB-003
			Revisión	0
			Fecha	27/11/12
			Página	3 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. María del Carmen Castro Vásquez		Elaborado por: Lic. Ana Lilian Moya Grijalva

6.B. Devolución de recursos documentales

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente Técnico de Biblioteca	1	Recibe del usuario los recursos documentales.
	2	Revisa la cuenta del usuario en el sistema y se verifica vigencia del préstamo. ¿El préstamo es vigente?
	3	No. Notifica al usuario de la sanción. Continúa en la actividad 4.
	4	Sí. Procede a registrar la devolución en el módulo de circulación y genera una notificación automática al usuario donde se confirma la devolución.
	5	Anota la devolución en la bitácora y se registra en el formato de control de estadística.
	6	Intercala los recursos documentales en la estantería de acuerdo al orden topográfico.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original