


| | | | | |
|---|--|--|----------|--|
|  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 |