

	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</b>	<b>Código: ITSA – AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito.

Que el alumno tenga a su disposición la bibliografía requerida para su desarrollo profesional dentro de la institución, con la finalidad de satisfacer necesidades de información de los programas que se imparten.

## 2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

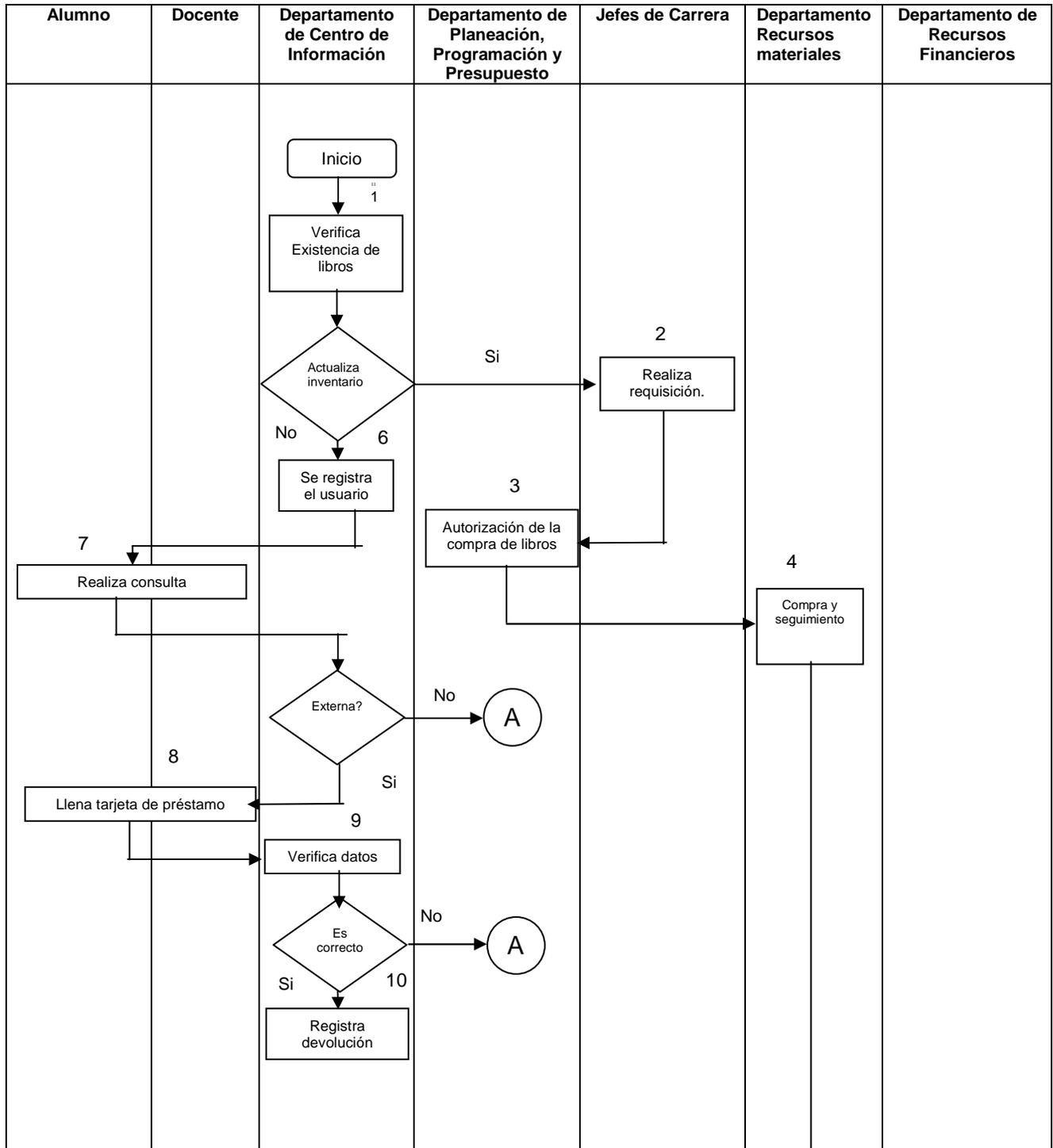
## 3. Políticas de operación.

- 3.1 Es obligatorio el uso de credencial actualizada para préstamo de bibliografía externa a alumnos en caso de préstamo a catedráticos mostrar su credencial correspondiente.
- 3.2 Es obligatorio que el usuario ingrese al Centro de información dejando su mochila o material en el área designada, y pasar al registro de entrada para posteriormente pasar a la sala de consulta.
- 3.3 El usuario No debe ingresar con alimentos a esta área.
- 3.4 El usuario realiza la consulta verificando en los anaqueles (ya que se cuenta con estantería libre), el libro que requiere.
- 3.5 Solo se prestará material de colección general, quedando **excluido libro único**.
- 3.6 El alumno gozará con un plazo de 24 hrs. para consulta externa de bibliografía.
- 3.7 El préstamo podrá renovarse solo tres veces siempre y cuando exista bibliografía suficiente del mismo título, en caso de no entregar en el periodo establecido causará multa de \$ 5.00 por día vencido.
- 3.8 El préstamo a domicilio se suspenderá dos días antes de finalizar el periodo escolar.
- 3.9 La devolución de libros será en fecha de vencimiento y en horario de servicio (7:00 a.m. A 8:00 p.m.).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
TEC. Jorge A. Centurión Román. Encargado del Centro de Información.	Biol. Ma. Del Rosario Cruz Muñoz Directora de Planeación, Vinculación y Extensión.	M. en C. Juvencio G. de León Olarte Director General.
Firma:	Firma:	Firma:
17 de Septiembre de 2008	17 de Septiembre de 2008	17 de Septiembre de 2008



**4. Diagrama de Procedimiento.**





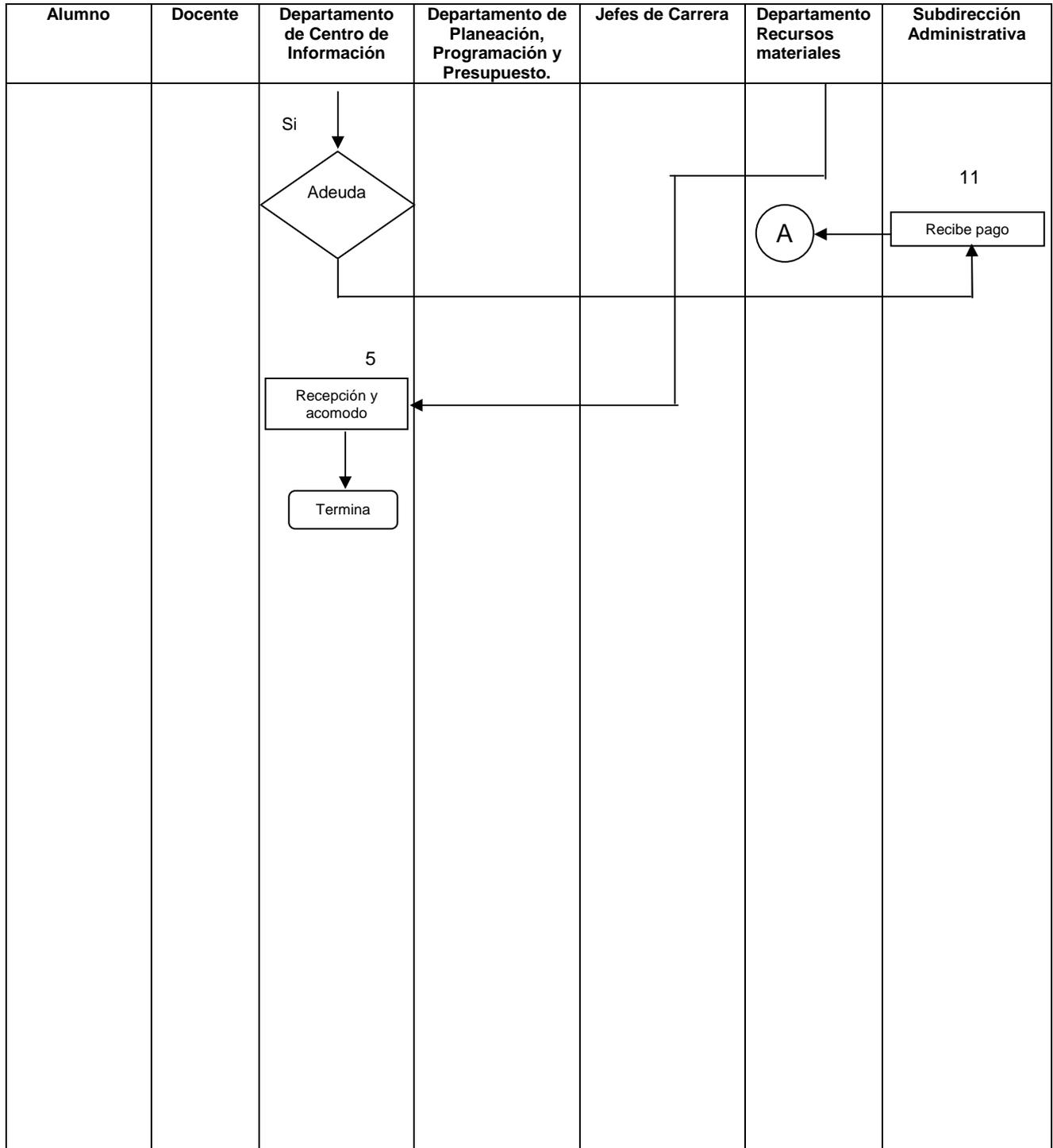
**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**Código:** ITSA – AC-PO-007

**Revisión:** 0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2000**

**Página** 3 de 5



	<b>Nombre del procedimiento: Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</b>	<b>Código: ITSA – AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2000</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Verifica existencia de libros.	<b>1.1</b> El responsable del Centro de Información verifica la existencia de libros. NO: Se da atención a los usuarios. SI: Se realiza gestión de requisición.	Departamento de Centro de Información.
2. Realiza requisición.	<b>2.1</b> Los jefes de carrera realizan la solicitud de requisición del material bibliográfico necesario.	Jefes de Carrera
3. Autorización de Compras de libros.	<b>3.1</b> El jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto revisa la solicitud y autoriza la requisición.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
4. Compra y seguimiento.	<b>4.1</b> El jefe del Departamento de Recursos Materiales realiza el proceso de compra.	Departamento de Recursos Materiales.
5. Recepción y acomodo.	<b>5.1</b> El personal del Centro de Información recibe, verifica y acomoda la bibliografía adquirida en su área correspondiente. .	Departamento de Centro de Información.
6. Se registra el usuario	<b>6.1</b> El usuario al ingresar al Centro de Información se registra en la bitácora de entrada.	Departamento de Centro de Información.
7. Realiza consulta.	<b>7.1</b> El usuario al ingresar al Centro de Información se traslada a la sala de consulta para elegir su bibliografía. NO: Finaliza la consulta. SI: Se llena la tarjeta de préstamo.	Alumnos y Docentes.
8. Llena tarjeta de préstamo.	<b>8.1</b> El usuario una vez seleccionado su bibliografía para préstamo externo llena la tarjeta con sus datos personales y hace entrega de su credencial del Centro de Información.	Alumnos y Docentes.
9. Verifica datos.	<b>9.1</b> El personal del Centro de Información verifica los datos del usuario para autorizar el préstamo. NO: No se autoriza el préstamo. SI: Se registra devolución.	Departamento de Centro de Información.
10. Registra devolución.	<b>10.1</b> Efectuada la devolución se verifica la fecha de entrega. NO: Se hace entrega de su credencial. SI: Se le elabora el recibo de pago.	Departamento de Centro de Información.
11. Recibe pago.	<b>11.1</b> El departamento de Recursos Financieros recibe el pago correspondiente del adeudo de retardo de entrega de bibliografía.	Departamento de Recursos Financieros.

### Documentos

Reglamento del Centro de información.  
Manual de Calidad.



**Nombre del procedimiento:** Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**Código:** ITSA – AC-PO-007

**Revisión:** 0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2000**

**Página** 5 de 5

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención.</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Bitácora de Registro Diario	1 Año	TEC. Jorge A. Centurión	NA
Tarjeta de registro préstamo de libro	1 Año	TEC. Jorge A. Centurión	NA
Vale de pago	1 Año	TEC. Jorge A. Centurión	NA

## 8. Glosario

Bibliografía.

## 9. Anexos

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>