



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos y Archivo

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de préstamo externo de libro impreso

Inicio

Solicitar préstamo

Fin

Recibir ejemplar en préstamo, registrar devolución en sistema y notificar a usuario(o) si se generó sanción.

Objetivo

Poner a disposición de la comunidad universitaria los ejemplares susceptibles para préstamo externo de las colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
03	Secretaría Académica
22	Rectoría de Campus Guanajuato
C3	Sistema Bibliotecario

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BBA	BBA-PR-02	Procedimiento para proceso técnico de material bibliográfico impreso
PRO-BBA	BBA-PR-04	Procedimiento para préstamo interbibliotecario

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de préstamo	Sistema Bibliotecario, Coordinación de Procesos Técnicos del Sistema Bibliotecario., Coordinación de Adquisición de Libros del Sistema Bibliotecario , Coordinaciones e instancias responsables de biblioteca de entidades académicas , Áreas de Procesos Técnicos de entidades académicas, Coordinación de Biblioteca Digital, Usuarías / usuarios internos

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Devolución de libro en préstamo externo	Usuarías y usuario internos (Comunidad universitaria)
Préstamo externo de libro	Usuarías y usuario internos (Comunidad universitaria)

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Archivos /
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 12/05/2026

Rev.: 9

Código: BBA-PR-03

Página 2/ 9

José Refugio López Vázquez

María del Rocío Servín Jiménez

Bueno Mondaca Cecilia

Víctor Manuel Licea Herrera

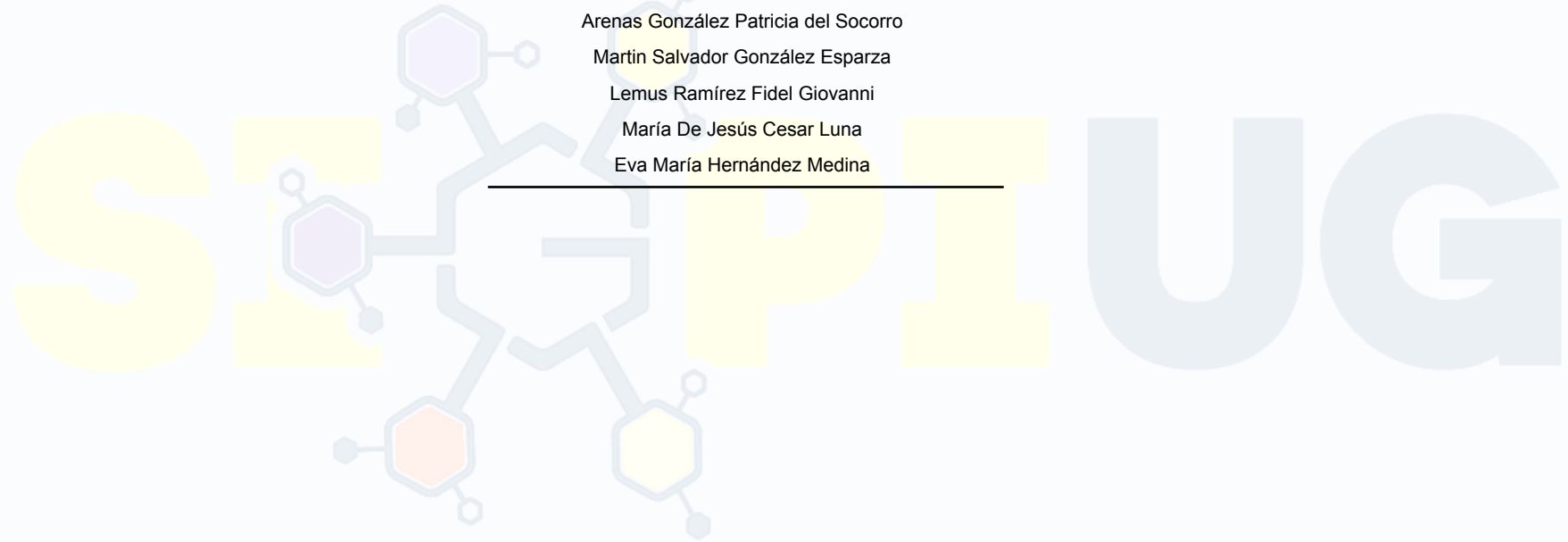
Arenas González Patricia del Socorro

Martin Salvador González Esparza

Lemus Ramírez Fidel Giovanni

María De Jesús Cesar Luna

Eva María Hernández Medina



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Usuarios]	Solicitar préstamo.		
2	[Bibliotecaria(o) de Circulación]	Solicitar identificación y NUA, NE o RFC, revisar correspondencia de identidad de usuaria(o) a los datos de identificación y registro en sistema. ¿La identidad corresponde? Sí. Continuar con la actividad 3. No. Notificar imposibilidad de proporcionar préstamo. Fin del procedimiento.		
3	[Bibliotecaria(o) de préstamo interuniversitario]	Verificar existencia de cuenta de usuaria(o) en Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB). Verificar existencia de cuenta de usuaria(o) en Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB). ¿Existe la cuenta de usuaria(o)? Sí. Continuar con la actividad 4. No. Registrar usuaria(o) en sistema conforme a lo descrito en el BBA-A-05 y continuar con la actividad 5.		
4	[Bibliotecaria(o) de préstamo interuniversitario]	Verificar estatus de cuenta de usuaria(o) en Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB). ¿El usuario tiene adeudos o ha llegado al límite de préstamos? Sí. Solicitar el pago del adeudo y/o la devolución de un préstamo para acceder a otro. Fin del procedimiento. No. Continuar con la actividad 5.		
5	[Bibliotecaria(o) de Circulación]	Revisar privilegios vigentes en el periodo de usuaria(o) en sistema. ¿Cuenta con privilegios vigentes? Sí. Continuar con la actividad 6. No. Solicitar comprobante de adscripción/ inscripción del periodo, y dar privilegios conforme a lo descrito en el BBA-A-05 y continuar en la actividad 6.	[BBA-A-05]	
6	[Bibliotecaria(o) de préstamo interuniversitario]	Registrar préstamo de libro en sistema, sellar hoja de devolución y entregar a usuaria(o).	[BBA-FO-19]	
7	[Usuarios]	Devolver ejemplar en préstamo.		
8	[Bibliotecaria(o) de Circulación]	Recibir ejemplar en préstamo, registrar devolución en sistema y notificar a usuaria(o) si se generó sanción.	[BBA-A-05]	

Información Complementaria y definiciones.



Generalidades:

- La atención a las solicitudes de préstamo de recurso documental se identifica como un trámite individual relacionado al estado de préstamos de usuaria(o).
- El procedimiento de préstamo externo de libros impresos es aplicable también para material audiovisual y otros materiales susceptibles de préstamo conforme a las Políticas de Circulación vigentes.

Registro de usuarios:

- Alumnas(os) de nuevo ingreso de nivel medio superior y superior son registradas(os) en automático a inicios del periodo escolar. Al generarse su cuenta en el SIB, recibirá por correo su NIP (Número de Identificación Personal), necesario para realizar operaciones en línea como consulta de estado de préstamos, renovaciones, etc.
- En caso de no encontrarse registrada(o), el personal bibliotecario podrá registrar a quien solicite un préstamo conforme al manual BBA-A-05.
- Para el caso de usuarios que no cuenten con NUA o NE, se utilizará el RFC como identificador del usuario.
- En caso de tratarse de visitantes, tesis, alumnos de intercambio, alumnos de diplomado, deberá solicitarse la autorización de préstamo al Coordinador(a) o Gestor(a) de la Unidad de Bibliotecas mediante oficio, para poder realizar su registro en el sistema por el personal bibliotecario, con vigencia del periodo escolar en curso.

Vigencia de privilegios:

- La ratificación de vigencia de privilegios es un requisito para otorgar un préstamo externo.
- Los privilegios de préstamo se otorgan por periodo semestral o cuatrimestral.

Políticas de circulación:

- Por ciclo escolar, el Sistema Bibliotecario expide las políticas de circulación vigentes.
- Las obras de consulta, las tesis, las publicaciones periódicas y las colecciones especiales no son susceptibles al servicio de préstamo externo. Para excepciones, deberá ser un préstamo autorizado por Coordinador(a) o Gestor(a) de la Unidad de Bibliotecas o a quien designe.
- El préstamo de obras de reserva se sujeta a las políticas de circulación establecidas para este tipo de recurso documental, el cual debe ser identificado en el sistema como tal.

Devolución de préstamos:

- Cuando el recurso documental sea devuelto y no haya solicitud para préstamo, éste deberá ser reintegrado a estantería.
- Pago de sanciones
- El formato para el pago de sanciones se genera en el portal www.pagos.ugto.mx. La recepción del pago será del total del adeudo, no recibir pagos parciales.
- El instructivo para pago en línea se encuentra en: <http://www.bibliotecas.ugto.mx/document/pdf/manualpagos.pdf>
- Casos excepcionales y particulares, se atenderán por Coordinador(a) o Gestor(a) de la Unidad de Bibliotecas.

Renovación de préstamos:

- La renovación del préstamo externo de un recurso documental y la consulta de estado de préstamos se puede realizar en el 'Verifica sanción/ renueva libros' del menú principal de la página web del Sistema Bibliotecario, o en el apartado 'Mi cuenta' del catálogo bibliográfico en línea, disponible a través del sitio web del Sistema Bibliotecario <http://www.bibliotecas.ugto.mx/catalogo/>

Control de ejemplares:

- En caso de contar con un sistema de seguridad de tiras magnéticas, se desactiva cinta magnética del libro a la entrega, y se activa a la devolución.
- Se debe programar inventario de la colección conforme al manual BBA-A-08 Manual para Levantamiento de Inventario de Recurso Documental.

Sanciones por retraso en devolución:

- El pago de sanciones se realizará únicamente en línea.

- El formato (generado en Sistema de Pagos) y comprobante de pago (ticket, voucher) en PDF se deberán enviar por correo electrónico a la biblioteca correspondiente.
- El pago por alguna sanción se deberá realizar a la biblioteca a la que pertenece el material.
- La biblioteca debe concentrar los comprobantes y formatos de pago recibidos.
- El manual para usuarios y usuarias para realizar el pago de sanción se encuentra en: <https://www.bibliotecas.ugto.mx/document/pdf/manualpagos.pdf>

Tutoriales:

- El Sistema Bibliotecario pone a disposición de los usuarios y usuarias tutoriales para renovación en línea, pago de sanciones, y recuperación de contraseña para renovación y consulta de préstamos en: <https://www.youtube.com/@sistemabibliotecarioug/videos>

Otros:

- Los casos no considerados en el procedimiento por condiciones específicas de cada entidad o dependencia serán resueltos por la misma.
- Para obtener información estadística de las operaciones realizadas en el SIB remitirse al Manual para la Generación de Informes del Sistema Integrado de Bibliotecas BBA-A-06.
- El BBA-A-07 Manual para emplear el módulo de circulación del Sistema Integrado de Bibliotecas contiene las indicaciones para el uso del SIB.
- Para tener ejemplares de reserva en préstamo se requiere dar seguimiento al Instructivo de Reserva de recurso documental BBA-IN-16.
- Al término de la atención de una usuaria(o), se debe solicitar llenar la encuesta de satisfacción en el servicio de bibliotecas localizada en <http://www.bibliotecas.ugto.mx/encuesta-satisfaccion>
- Para tener un contar con un registro de las notificaciones realizadas a deudores de ejemplares en préstamo, se puede utilizar el formato BBA-FO-22 Control de Adeudo.

Definiciones:

- Comprobante de adscripción/ inscripción: Documentos o medios que demuestran la condición de alumno, profesor o personal administrativo vigente de la Universidad de Guanajuato.
- NUA: Siglas de Número Único de Alumno, número de identificación único para alumna(o) inscrita(o) a la Universidad de Guanajuato.
- NUE: Siglas de Número de Empleado, número de identificación único para personal académico y administrativo (de base o de contrato) de la Universidad de Guanajuato.
- Obra de Reserva: Son obras que, por circunstancias especiales, como número de ejemplares existentes, demanda, características intrínsecas, valor, etc., son de consulta exclusiva en la biblioteca con circulación condicionada, o en último caso, también con préstamo externo condicionado.
- Políticas de circulación: disposiciones del servicio que definen las condiciones, limitantes y aranceles bajo los cuales se rige el servicio de préstamo externo de recurso documental.
- RFC: Siglas de Registro Federal de Contribuyentes.
- Sanción: Infracción por incumplimiento de los términos de préstamo de recurso documental.
- Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB): sistema de automatización de bibliotecas para la gestión de préstamos y devoluciones de recursos documentales.
- Usuaria(o) interno(a): Persona parte de la comunidad universitaria, beneficiaria de los servicios del Sistema Bibliotecario en su calidad de alumna (o) o tesista de un programa educativo, personal académico, personal administrativo, o alumna(o) de materias libres e intercambio.
- Vigencia de privilegios: Validez de los beneficios que goza un usuario interno para poder acceder al préstamo de recurso documental.

Identificación Trazabilidad

Se identifica por ID de ítem, ID de usuario y se da trazabilidad mediante el SIB.

Se identifica el recurso documental por medio de la signatura topográfica y el ID de ítem.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Perfil de usuario: Número único de Alumno (NUA)/Número Único de Empleado (NUE), Nombre, Programa Académico o dependencia, Correo electrónico institucional, Correo electrónico personal, Campus de adscripción, Biblioteca de adscripción	Registro automático y/o manual de alumnos de nuevo ingreso y de usuarios de la biblioteca.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Préstamo externo de libro	Imposibilidad de brindar el servicio de préstamo por imposibilidad de utilizar el SIB.	Dar mantenimiento al servidor que aloja el SIB. Respaldo del servidor. Contactar a otra biblioteca para poder verificar existencia de cuenta de usuario, privilegios y estatus de cuenta. Utilizar el BBA-FO-23 Formato de Registro de Operaciones Manuales.
Devolución de libro en préstamo externo	Extravío de ejemplar en préstamo. Recibir ejemplar en préstamo en condiciones físicas inadecuadas.	Notificar por correo al usuario los términos de reposición de material.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	BBA-FO-19	Hoja de devolución	Físico	5 años
Manual	BBA-A-05	Manual para ratificación de privilegios	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Comprobante de pago de sanción	Electrónico	5 años