



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 para préstamo interbibliotecario

Inicio

Solicitud de Préstamo Interbibliotecario

Fin

Confirmar devolución por entidad o IES

Objetivo

Gestionar ante las entidades de Campus, CNMS e Instituciones de Educación Superior, el préstamo de libros para la consulta de la comunidad universitaria.

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-03	Procedimiento de préstamo externo de libro impreso

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Solicitud de préstamo interbibliotecario, formulario llenado en línea en la página de bibliotecas.ugto.mx	Coordinación o instancia responsable de bibliotecas de la entidad Instituciones de Educación Superior.

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Confirmar devolución del libro por parte de la entidad o Institución de Educación Superior	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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares / Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

Elaboró	Consensuó	Autorizó
---------	-----------	----------

María del Rocio Servín Jiménez

Bueno Mondaca Cecilia

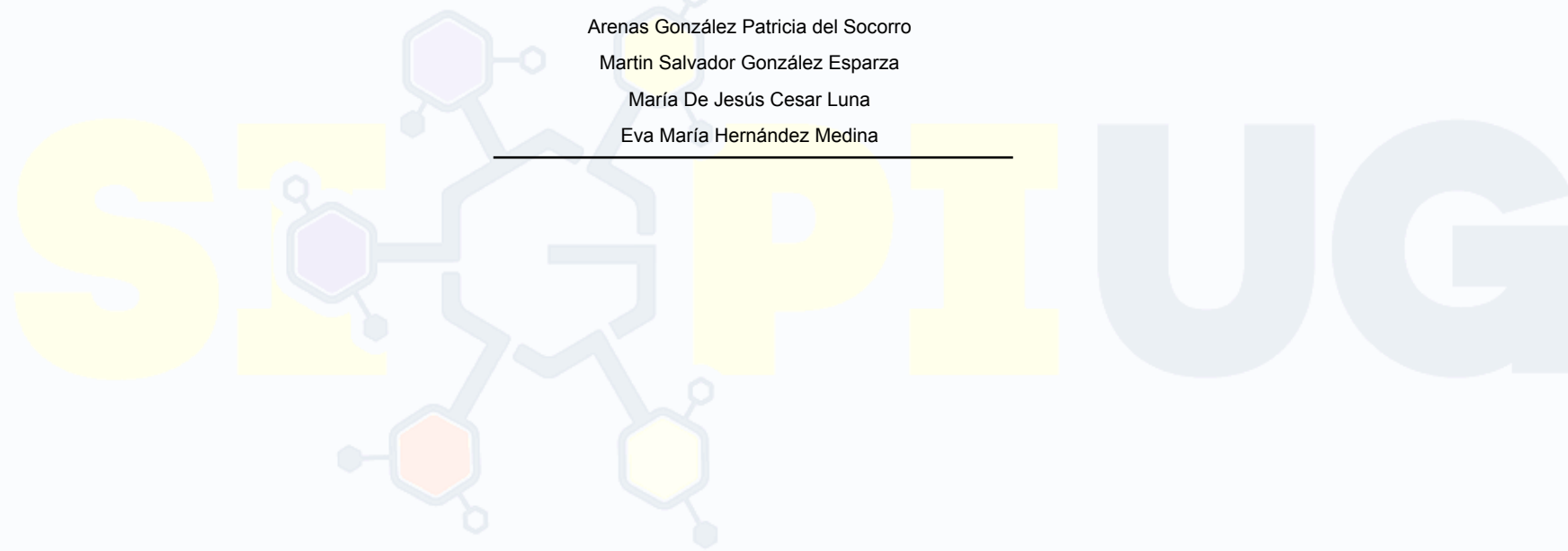
Víctor Manuel Licea Herrera

Arenas González Patricia del Socorro

Martin Salvador González Esparza

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 Interbibliotecario (PIB) mediante el llenado del formulario de solicitud en línea.		
2	[Coordinador de Biblioteca Digital]	Recibir datos de solicitud y enviar datos mediante correo electrónico a usuario y Coordinador de Servicios al Público.		
3	[Coordinador de Servicios al Público]	Recibir y revisar solicitud de PIB.	[BBA-FO-30]	
4	[Coordinador de Servicios al Público]	Revisar el cumplimiento de los requisitos del servicio de préstamo. ¿La solicitud cumple con los requisitos? Sí. Continuar con la siguiente actividad. No. Notificar al usuario Fin del procedimiento.		
5	[Coordinador de Servicios al Público]	Realizar búsqueda de título solicitado en las bibliotecas propias, Biblioteca Digital y en otros catálogos de IES. Para PIB Interno: Enviar correo de solicitud de préstamo y condiciones a biblioteca prestataria. Para PIB Externo: Enviar correo de solicitud de préstamo y condiciones a biblioteca de IES prestataria. ¿Se encontró el libro solicitado? Sí. Continuar en la siguiente actividad No. Notificar al usuario que no se localizó el libro. Fin del procedimiento Notas: PIB Interno: En caso de que el libro solicitado se encuentre en una biblioteca de la ciudad del usuario solicitante, se dará por concluido el procedimiento. PIB interno y externo: Si el libro solicitado se encuentra en la Biblioteca Digital de la Universidad de Guanajuato, se notificará al usuario la existencia del mismo y se dará por concluido el procedimiento.		

6	[Coordinador de Servicios al Público]	Responder solicitud de Préstamo Interbibliotecario a Coordinador de Servicios al Público. ¿Se dará el préstamo? Sí. Emitir respuesta con las condiciones del préstamo. Continuar en la siguiente actividad No. Emite respuesta negativa sobre el préstamo.		
7	[Coordinador de Servicios al Público]	Recibir la respuesta de la Entidad o IES PIB externo: Informa al usuario los términos y condiciones del préstamo (pagos a realizar, tiempo de préstamo, etc.). Continuar en la siguiente actividad PIB interno: las condiciones del préstamo estarán basadas en las Políticas de Circulación que se emiten por periodo. Pasa a la actividad 10. Nota: En caso de que IES no emita ninguna respuesta. Se notifica al usuario. Fin del procedimiento.		
8	[Usuario]	Revisar términos y condiciones. ¿Acepta términos y condiciones? Sí. Continuar en la siguiente actividad. No. Fin del procedimiento		
9	[Coordinador de Servicios al Público]	Recibir notificación del usuario para proceder con la confirmación de términos y condiciones del préstamo a la IES.		
10	[Entidad o IES]	Interno: Enviar de libro en préstamo. Externo: Recibir notificación de aceptación de términos y condiciones y enviar libro en préstamo.		
11	[Coordinador de Servicios al Público]	Recibir libro en préstamo. Notificar al usuario.		
12	[Coordinador de Servicios al Público]	Realizar la gestión del préstamo en sistema y envía libro a coordinador o responsable de bibliotecas de la entidad de adscripción de usuario.		
13	[Coordinador de Servicios al Público]	Recibir el libro en préstamo interbibliotecario y entregar a bibliotecario(a) de circulación de biblioteca de adscripción del usuario.		
14	[Bibliotecaria(o) de Circulación]	Recibir libro en préstamo interbibliotecario y entrega a usuario(a)		

15	[Usuario]	Regresar el libro en préstamo interbibliotecario.		
16	[Coordinador o responsable de bibliotecas]	Devolver libro en préstamo interbibliotecario a Coordinador de Servicios al Público.		
17	[Coordinador de Servicios al Público]	Recibir el libro de PIB, realiza gestión en sistema para descargar el préstamo del usuario y preparar el envío de regreso. Nota: Revisar información complementaria en ficha de procedimiento		
18	[Entidad o IES]	Notificar la recepción del libro de préstamo interbibliotecario.		

Información Complementaria y definiciones.

Definiciones

- NE: Siglas de Número de Empleado, número de identificación único para personal académico y administrativo (de base o de contrato) 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.
- 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.
- Préstamo interbibliotecario Interno: Préstamo de libro entre bibliotecas de la Universidad de Guanajuato.
- Préstamo interbibliotecario Externo: no disponible en el Sistema Bibliotecario para la comunidad universitaria, en cooperación e intercambio con otras instituciones.
- 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.
- Usuaia(o): Beneficiaria(o) 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.
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SIGPI: Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.
- IES: Institución de Educación Superior

Información complementaria:

Generalidades:

- La solicitud de préstamo Interbibliotecario se realiza en línea en la dirección: <https://www.bibliotecas.ugto.mx/prestamos/especializados/>
- Por ciclo escolar, se expiden las políticas de circulación vigentes por el Sistema Bibliotecario.
- 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.
- A través de la sección Servicios al usuario en el menú del catálogo bibliográfico en línea (<http://www.bibliotecas.ugto.mx>) es posible para el usuario consultar el estado de sus préstamos del acervo del Sistema Bibliotecario que sean realizados mediante Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB).
- En caso de que no exista un pre-registro de usuaria(o), el personal bibliotecario de circulación podrá realizarlo (BBA-A-05).
- La ratificación de vigencia de privilegios es un requisito para otorgar un préstamo externo (BBA-A-05).
- Para el caso de usuarios que no cuenten con NUA o NE, se utilizará el RFC como identificador del usuario.

Préstamo:

- Los libros en préstamo interno se reservan en sistema para evitar que aparezcan disponibles en el catalogo. Tanto los PIB interno y externo se registran en sistema integrado de bibliotecas (SIB) como ítems de PIB.
- Para la gestión de la reserva de un libro, se incluye el Instructivo para Realizar Reserva en Sistema del Recurso Documental en Traslado para Préstamo Interuniversitario
- Para el préstamo en sistema de un libro, y dar por finalizado el mismo, se seguirá el procedimiento PRO-BBA-03

Préstamo Interbibliotecario:

- Las condiciones del préstamo interbibliotecario por las instituciones de educación superior pueden comprender el pago de mensajería para el envío y/o devolución de libros, el pago por préstamo y su vigencia.
- La atención a las solicitudes de préstamo interbibliotecario se identifica como un trámite individual relacionado al estado de préstamos de usuaria(o).
- La coordinación de Servicios al Público del Sistema Bibliotecario se encargará de hacer la gestión de el embalaje y envío del material de préstamo interbibliotecario externo e interno.
- Para los casos en los que alguna institución solicite recurso documental de la Universidad de Guanajuato para préstamo interbibliotecario, se requiere dar seguimiento al Instructivo para préstamos a otras instituciones (BBA-IN-13)

Identificación Trazabilidad

Se identifica por ID de usuaria(o) y folio de solicitud de préstamo especializado.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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
Formulario en linea de prestamo interbibliotecario: Número único de Alumno (NUA)/Número Único de Empleado (NUE), Nombre, Programa Académico o dependencia, Correo electrónico institucional, Correo electrónico personal, Número telefónico particular/ celular, Campus de adscripción, División de adscripción.	Servicio de préstamo interbibliotecario

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
Confirmar devolución por Institución de Educación Superior	Extravío del libro durante el envío.	Realizar envío con datos e información correcta para poder monitorear el envío del libro. Dar seguimiento con la empresa de paquetería con la que se gestione el envío.
Confirmar devolución por Institución de Educación Superior	Imposibilidad de brindar el servicio de préstamo.	Dar mantenimiento al servidor que aloja el SIB. Respaldo al servidor.
Confirmar devolución por Institución de Educación Superior	Libro no devuelto por omisión o en el tiempo establecido	Revisar periódicamente fechas de devolución de libros en préstamo interbibliotecario y notificar por correo electrónico a usuario.
Confirmar devolución por Institución de Educación Superior	Extravío de libro. Recibir libro en condiciones físicas inadecuadas.	PIB externo: Se consulta a IES sus políticas. PIB interno: Reposición de libro en una misma edición, en caso de no existir esa edición, se pondrá a consideración de la entidad de la biblioteca prestataria.
Confirmar devolución por Institución de Educación Superior	Libro no localizado en otras instituciones.	Agotar las opciones disponibles para localizar el recurso documental (fuentes locales, catálogos y bases de datos especializadas disponibles). Contactar a usuario para informar sobre la no localización del recurso y solicitar retroalimentación.
Confirmar devolución por Institución de Educación Superior	No tener respuesta de un suario notificando la aceptación o no aceptación de los términos del servicio de préstamo interbibliotecario.	Coordinador de Servicios al Público contacta a usuario utilizando los datos proporcionados en la solicitud de préstamo interbibliotecario.

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-30	Formato de registro de solicitudes PIB	Ordenador y One Drive institucional	5 años

