

## Ficha del Procedimiento

<b>Nombre del proceso</b>	<b>Macroproceso</b>
Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos	Misional
<b>Nombre del procedimiento</b>	
Procedimiento de préstamo externo de libro impreso	
<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Solicitar préstamo.	Recibir ejemplar en préstamo, registrar devolución en sistema y notificar a usuaria(o) si se generó sanción.
<b>Objetivo</b>	
Poner a disposición de la comunidad universitaria los ejemplares susceptibles para préstamo externo de las colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato.	
<b>Áreas involucradas</b>	
Secretaría Académica Rectoría de Campus Guanajuato Rectoría de Campus León Rectoría de Campus Irapuato-Salamanca Rectoría de Campus Celaya-Salvatierra Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior 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 / usuarios
Préstamo externo de libro	Usuarías y usuario internos (Comunidad universitaria)
Devolución de libro en préstamo externo	

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato Plan de Desarrollo Institucional 2021-2023 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato Código de Ética de la Universidad de Guanajuato	

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato Ley General de Archivo Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
José Paul Tarín Hernández	Ariane Ibarra Regalado	José Paul Tarín Hernández
Fidel Giovanni Lemus Ramírez	Cecilia Bueno Mondaca	
	Margarita Salgado López	
	Patricia del Socorro Arenas González	

María de Jesús César Luna

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Usuario	Solicitar préstamo.  Consultar la cédula de trámites y servicios BBA-TYS-11 Préstamo externo de recurso documental, ubicada en <a href="https://intranet2.ugto.mx/cedtys">https://intranet2.ugto.mx/cedtys</a>		
2	Bibliotecario 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	Identificación	
3	Bibliotecario de Circulación	Verificar existencia de cuenta de usuaria(o) en Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB). ¿Existe la cuenta de usuaria(o)? Sí. Continuar en la actividad 4. No. Registrar usuaria(o) en sistema conforme a lo descrito en el BBA-A-05 y continuar en la actividad 5	BBA-A-05 SIB	

4	Bibliotecario de Circulación	<p>Verificar estatus de cuenta de usuaria(o) en Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB).</p> <p>¿El usuario tiene adeudos o ha llegado al límite de préstamos?</p> <p>Sí. Solicitar el pago del adeudo y/o la devolución de un préstamo para acceder a otro. Fin del procedimiento.</p> <p>No. Continuar con la actividad 5.</p>	SIB	
5	Bibliotecario de Circulación	<p>Revisar privilegios vigentes en el periodo de usuaria(o) en sistema.</p> <p>¿Cuenta con privilegios vigentes?</p> <p>Sí. Continuar con la actividad 6.</p> <p>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.</p>	BBA-A-05 SIB	
6	Bibliotecario de Circulación	Registrar préstamo de libro en sistema, sellar hoja de devolución y entregar a usuaria(o).	BBA-FO-19 SIB	
7	Usuario	Devolver ejemplar en préstamo.		
8	Bibliotecario de Circulación	<p>Recibir ejemplar en préstamo, registrar devolución en sistema y notificar a usuaria(o) si se generó sanción.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>BBA-A-05 SIB</p> <p>Comprobante de pago de sanción</p>	BBA-IN-09

## Información complementaria y definiciones

### 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.

### Información complementaria:

#### 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, tesisas, 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](http://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/>

Consulta BBA-IN-11 Instructivo para renovación en línea o devolución de recurso documental

#### ***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.

#### **Identificación de la 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 entrega el cliente o usuario del procedimiento 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 o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del 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.

### Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.  
**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

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 documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	BBA-FO-19	Hoja de devolución	Físico	5 años
Formato	BBA-FO-22	Control de Adeudo	Electrónico	
Formato	BBA-FO-23	Formato de Registro de Operaciones Manuales	Electrónico	
Manual	BBA-A-05	Manual para ratificación de privilegios	Electrónico	
Manual	BBA-A-06	Manual para la generación de informes del sistema integrado de bibliotecas	Electrónico	
Manual	BBA-A-07	Manual para emplear el módulo de circulación del Sistema Integrado de Bibliotecas	Electrónico	
Manual	BBA-A-08	Manual para Levantamiento de Inventario de Recurso Documental	Electrónico	
Documento	N/A	Comprobante de pago de sanción	Electrónico	