

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos

Macroproceso

Misional

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

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-03	Procedimiento de Préstamo de Recurso Documental

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 o Instituciones de Educación Superior.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Confirmar devolución del libro por parte de la entidad o Institución de Educación Superior.	Comunidad Universitaria

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Los Particulares Ley General de Archivo Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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
Fidel Giovanni Lemus Ramírez	Ariane Ibarra Regalado	José Paul Tarín Hernández
	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 interbibliotecario (PIB) mediante el llenado del formulario de solicitud en línea.	Formulario en línea	
2	Coordinador de Biblioteca Digital	Recibir datos de solicitud y enviarlos mediante correo electrónico a usuario y Coordinador de Servicios al Público.		
4	Coordinador de Servicios al Público	<p>Recibir y revisar el cumplimiento de los requisitos del servicio de préstamo y turnar atención a coordinación de Campus o CNMS según el caso.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, se notifica al usuario. Fin del procedimiento.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos, se continúa con la siguiente actividad.</p>	Concentrado de solicitudes PIB BBA-FO-30	
5	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	<p>Realizar la búsqueda de título solicitado en las bibliotecas propias, Biblioteca Digital y en otros catálogos de IES. ¿Se encontró el libro solicitado?</p> <p>Sí – PIB Interno: Se envía correo de solicitud de préstamo y condiciones a biblioteca prestataria. PIB Externo: Se envía correo de solicitud de préstamo y condiciones a biblioteca de IES prestataria.</p> <p>No – Notificación de la no localización del libro al usuario. Fin del procedimiento.</p>		

		<p>Notas:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
6	Entidad o IES	<p>Responder la solicitud de Préstamo Interbibliotecario a Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS.</p> <p>¿Se otorgará el préstamo?</p> <p>Sí – Emite respuesta con las condiciones del préstamo. Siguiendo actividad</p> <p>No – Emite respuesta negativa sobre el préstamo.</p> <p>IES no emite ninguna respuesta. Se notifica al usuario. Fin del procedimiento.</p>		
7	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	<p>PIB externo: Informa al usuario los términos y condiciones del préstamo (pagos a realizar, tiempo de préstamo, etc.).</p> <p>PIB interno: las condiciones del préstamo estarán basadas en las Políticas de Circulación que se emiten por periodo. Pasa a la actividad 10.</p>		
8	Usuario	<p>Revisar términos y condiciones.</p> <p>¿Acepta términos y condiciones?</p> <p>Sí. Continuar en la siguiente actividad.</p> <p>No. Fin del procedimiento</p>		
9	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	Recibir notificación del usuario para proceder con la confirmación de términos y condiciones del préstamo a la IES.		
10	Entidad o IES	Interno: Realizar envío de libro en préstamo.		



		Externo: Recibir notificación de aceptación de términos y condiciones. Realiza envío de libro en préstamo.		
11	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	Recibir libro en préstamo. Notifica al usuario.		
12	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	Realizar la gestión de préstamo en sistema y envía libro a coordinador o responsable de bibliotecas de la entidad de adscripción de usuario. Consultar Información complementaria en ficha de procedimiento.		
13	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	Recibir libro en préstamo interbibliotecario y entrega a bibliotecario(a) de circulación de biblioteca de adscripción del usuario.		
14	Bibliotecario	Recibir libro en préstamo interbibliotecario y entrega a usuario(a)		
15	Usuario	Regresar el libro en préstamo interbibliotecario		
16	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	Interno: Devuelve libro en préstamo interbibliotecario a Coordinador de Servicios al Público, coordinador de biblioteca de Campus o CNMS Externo: Devuelve libro en préstamo interbibliotecario a Coordinador de Servicios al Público. Consultar Información complementaria en ficha de procedimiento.		
17	Coordinador de Servicios al Público/Coordinación de Bibliotecas Campus o CNMS	Recibe libro de PIB, Realiza gestión en sistema para descargar el préstamo del usuario y prepara el envío de regreso.		

18	Entidad o IES	Notifica recepción del libro de préstamo interbibliotecario Fin del procedimiento		
----	---------------	--	--	--

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.
- *Usuaría(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 catálogo. 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 de la trazabilidad

Se identifica por folio de solicitud de préstamo interbibliotecario y NUA de usuaria(o), en el concentrado de solicitudes PIB
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 signature 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
Formulario en línea de préstamo 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

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
Confirmar devolución por	Extravío del libro durante el envío.	Realizar envío con datos e información correcta para poder monitorear el envío del libro.

Institución de Educación Superior		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.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Tabla de solicitudes	BBA-FO-30	Concentrado de solicitudes de PIB	Ordenador y one drive institucional	Archivo de trámite: 2 años Archivo de concentración: 3 años
Registro	N/A	Registro en formulario en línea	Electrónico (en correo electrónico)	