

Nombre del instructivo de trabajo

BBA-IN-20 Instructivo para Realizar Reserva en Sistema del Libro Impreso en Traslado para Préstamo Interuniversitario

Clave de proceso-nombre de proceso

PRO-BBA Proceso de Gestión de Servicios Bibliotecarios y de Archivo

Clave de procedimiento-nombre del procedimiento

BBA-PR-04 Procedimiento para préstamo interbibliotecario

Objetivo

Realizar la reserva de un libro que se solicitó en préstamo interuniversitario en la opción en el sistema que nos permite reservar (apartar) un libro, durante el trayecto de éste. Lo anterior para garantizar un correcto seguimiento de los involucrados de la solicitud, hasta el momento que el usuario personalmente recibe el libro en la biblioteca.

Alcance

El instructivo describe las actividades a realizar por parte del personal bibliotecario para reservar un libro al usuario que se solicitó en préstamo interuniversitario en el sistema hasta su descarga en el sistema.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Datos de usuario para realizar traslado de libro impreso	Bibliotecario de circulación

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Reserva para realizar traslado de libro impreso	Comunidad universitaria

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

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Prestataria	Abrir el programa Workflows, e identificar los datos necesarios para efectuar la reserva: Biblioteca prestataria ID de ITEM Biblioteca receptora NUA/NUE	
2	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Prestataria	Dirigirse al módulo de Circulación y en el menú lateral Izquierda, desplegar el menú Reservas, y seleccionar "Efectuar Reserva".	
3	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Prestataria	Asegúrese de contar con los datos para ingresar: -ID de usuario solicitante -ID de ítem -Biblioteca prestataria -Biblioteca donde será recogido el ítem (Biblioteca receptora) -Comentarios sobre la reserva: opcional. -Fecha de caducidad de reserva, (en caso de que el usuario no recoja el recurso documental): opcional.	
4	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Prestataria	Una vez configurados los parámetros hacer clic en "Efectuar Reserva", donde deberá ingresar clave para desbloqueo.	
5	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Prestataria	El sistema notifica con una ventana emergente con un menú de opciones notificando que se ha realizado.	
6	Bibliotecario de Circulación de	El sistema notifica con una ventana emergente con un menú de opciones notificando que se ha realizado. Seleccionar "Cerrar" para completar la reserva.	

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

	Biblioteca Prestataria		
7	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Prestataria	Colocar Fajilla para identificar el libro que es de Préstamo interuniversitario	BBA-FO-26
8	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Receptora	Si posteriormente otro usuario de la biblioteca prestataria solicita el libro en reserva, al intentar el préstamo este no se podrá efectuar, se mostrará una ventana de advertencia.	
9	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Receptora	La reserva se puede revisar al visualizar un usuario o al visualizar el ítem.	
10	Bibliotecario de Circulación de Biblioteca Receptora	Realizar mismo proceso cuando el libro vaya de regreso a la biblioteca a donde pertenece.	

Información complementaria y definiciones

Préstamo Interuniversitario: Préstamo de libro no disponible en alguna biblioteca de la ciudad del usuario(a) pero que se encuentra dentro del sistema bibliotecario, facilitando el intercambio entre las diferentes bibliotecas de la universidad.

NIP: Número de Identificación Personal.

NUA: Siglas de Número Único de Alumno, número de identificación único para alumno inscrito a la Universidad de Guanajuato.

ID: Conjunto de caracteres alfanuméricos que sirven para identificar a un elemento. Ítem: Unidad de un conjunto; especialmente, artículo de un catálogo o de una lista.

Symphony: Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, recurso con el cual se administran los recursos adquiridos por el Sistema de Bibliotecas en formatos impresos y /o electrónico.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Identificación de la trazabilidad

Identificación de la Trazabilidad:

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

Se identifica el libro por medio de la firma topográfica o 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 interuniversitario: 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 interuniversitario

Potenciales salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del instructivo de trabajo que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del instructivo de trabajo (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	Possible salida no conforme	Medidas de control
Reserva para realizar traslado de recurso documental	Imposibilidad de brindar el servicio de préstamo	Dar mantenimiento al servidor que aloja el SIB. Respaldo del servidor

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Reserva para realizar traslado de recurso documental	Extravío del libro o recepción de este. Recibir libro impreso en condiciones físicas inadecuadas	Notificación del Sistema por correo electrónico a usuario
--	--	---

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) /Soporte documental	Tiempo de preservación/Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	BBA-FO-26	Fajilla PIB	Físico, Carpeta	5 años