

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI**  
PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código	Función Responsable	Supervisa esta Actividad	Procedimiento de Referencia	No. Revisión
IT-BI-02	PERSONAL DE BIBLIOTECA	SIBDIRECCIÓN ACADÉMICA	P-BI-01	05

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
Préstamo de material bibliográfico del ITESHU al personal académico, administrativo y estudiantes, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de salud y seguridad en el trabajo, responsabilidad social, sistema de gestión en igualdad laboral y no discriminación, sistema de gestión de la energía) del ITESHU	Aplica a todos los materiales bibliográficos existentes en Biblioteca, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

Secuencia	Descripción
1.-	Se expide, a quién lo solicitó, ya sea estudiante, académico, directivo, administrativo y/o personal de apoyo del ITESHU; credencial de biblioteca, y se registra en la base de datos.
2.-	Para trámite de la credencial, en caso de estudiantes, se requiere una fotografía reciente (blanco/negro o color), copia de INE y carga horaria vigente. Para académicos, directivos, administrativos y personal de apoyo del ITESHU, se requiere una fotografía reciente (blanco/negro o color), copia de INE y copia de la credencial vigente que avale ser trabajador del ITESHU.
3.-	Se llena el formato F-BI-06, que es de uso exclusivo del personal de biblioteca.
4.-	Para obtener préstamos de materiales bibliográficos, se solicita a toda la comunidad del ITESHU credencial expedida por el personal de biblioteca.
5.-	El usuario llena el formato F-BI-02 que se encuentra en la contra portada de cada libro, para adquirir préstamos.
6.-	Para el trámite de la Biblioteca Virtual, se envía solicitud por correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas. En caso de los estudiantes, la solicitud debe de llevar los datos: nombre completo, matrícula, carrera, modalidad y correo institucional. Para académicos, directivos, administrativos y/o personal de apoyo del ITESHU, con los datos: número de trabajador, correo institucional y área de adscripción. Se enviará por correo, usuario, contraseña, link de acceso y link de capacitación dentro de tres días hábiles.
7.-	El personal de biblioteca registra, todos los préstamos físicos realizados por todos los usuarios en la base de datos de Biblioteca. En el caso de los materiales de la Biblioteca Virtual el registro, la estadística y los préstamos son automáticos.
8.-	El usuario deberá entregar la bibliografía física en tiempo y forma o renovarlo como está establecido en el Reglamento del Centro de Información. De no hacerlo se hará acreedor a una sanción como lo enuncia el Reglamento y el personal de biblioteca llena el vale de pago de multa (formato F-BI-01).
9.-	El usuario realizará la entrega del material bibliográfico en el área de atención de Biblioteca. El personal de biblioteca, sella la tarjeta de préstamo (formato F-BI-02), registra la baja en la base de datos y plataforma SIABUC con la fecha en que se recibe, y coloca la obra en el estante correspondiente.
10.-	En caso de existir demora, pérdida y/o maltrato del material bibliográfico, por parte del usuario, se sancionará según sea el caso, con base al Reglamento del Centro de Información.
11.-	Podrán solicitar material bibliográfico, para uso dentro de las instalaciones del ITESHU, toda persona que cuente con credencial de Biblioteca, el material deberá ser entregado como lo enuncia el Reglamento del Centro de Información.
12.-	La Biblioteca cuenta con material de consulta del INEGI y los usuarios podrán solicitarlo al igual que las otras colecciones.
13.-	Los materiales complementarios a la bibliografía como son CD- ROM, DVD y revistas se pueden prestar, aplicando las mismas reglas y garantías que el material bibliográfico.
14.-	Para los préstamos en el área de lectura, se podrá utilizar el material bibliográfico ya sea para consulta o transcripción por tiempo indefinido, en el caso de requerirlo para fotocopiado, se deberá llenar el formato F-BI-02 y se entregarán en el área de atención de Biblioteca y de acuerdo con el Reglamento del Centro de Información.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Puesto</b>	CAPTURISTA SRIO. JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
<b>Fecha</b>	24-MAYO DE 2024	24-MAYO DE 2024	24-MAYO DE 2024
<b>Nombre Firma</b>	Ing. Luis Arturo Cervantes Monroy Lic. Amisadai Domingo Villeda Callejas	Dra. Nancy Ramos Lora	Dr. Octavio Guerrero Andrade