

Responsable:	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	Fecha de revisión:	24-MAYO-2024
Código:	P-BI-01	No. de revisión:	08

1.- Objetivo.

Establecer los lineamientos para mantener actualizado el inventario bibliográfico y hemerográfico, el control de préstamos, los espacios designados para el Centro de Información y vigilar el buen estado de los materiales de biblioteca, en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno, salud y seguridad en el trabajo, 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.

2.- Alcance.

Aplica a todo usuario del servicio de biblioteca del ITESHU, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3.- Referencias.

Código	Descripción
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistemas de Gestión de la Calidad.
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental.
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISP45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001-2018)	Sistema de Gestión de la Energía.
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000-2011)	Sistema de Responsabilidad Social.
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación.
Decreto Núm. 547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo.
D-DG-06	Reglamento del Centro de Información

<p>Elaboró: Dra. Nancy Ramos Lora Jefa de Departamento de Ciencias Básicas</p>	<p>Aprobó: Dr. Octavio Guerrero Andrade Subdirector Académico</p>

Responsable:	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	Fecha de revisión:	24-MAYO-2024
Código:	P-BI-01	No. de revisión:	08

4.- Términos y definiciones.

SGC. - Sistema de Gestión de la Calidad.

SGL. - Sistema de Gestión Integral.

SGS&SO. - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

SGA. - Sistema de Gestión Ambiental.

SGIG. - Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

Usuario. - Persona que utiliza el SGI para realizar sus actividades.

Elaboró- Persona competente asignada para la revisión y/o elaboración de documentos.

Centro de Información. - Centro especializado que tienen como función principal, prestar espacios para desarrollar planes y programas; llevar a cabo conferencias, capacitaciones, y tener acceso a la información académica almacenada.

Biblioteca. – Lugar dentro del Centro de Información, donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

SIABUC. – Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima, software integral para administrar el préstamo de bibliografía.

5.- Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-BI-01	Vale para pago de multas.	Un año.	Personal de biblioteca	Biblioteca
F-BI-02	Tarjeta de préstamo de Bibliografía.	Un año.	Personal de biblioteca	Biblioteca
F-BI-03	Registro de préstamo de espacios de biblioteca.	Un año.	Personal de biblioteca	Biblioteca
F-BI-04	Registro de acceso a la Biblioteca.	Un año.	Personal de biblioteca	Biblioteca
F-BI-05	Registro de Inventario.	Un año.	Personal de biblioteca	Biblioteca
F-BI-06	Credencial de Biblioteca.	Un año	Personal de biblioteca	Biblioteca
F-BI-07	Registro de préstamo de mobiliario.	Un año	Personal de biblioteca	Biblioteca

6.- Control de cambios.

Revisión	Descripción
07	Se reestructuró el procedimiento con base al Decreto Núm. 547: Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo. Se anexó el formato, F-BI-06: Credencial de biblioteca. Se modificaron los formatos F-BI-01, F-BI-02, F-BI-03, F-BI-04, F-BI-05. Se modificaron las instrucciones de trabajo IT-BI-01, IT-BI-02, IT-BI-03, IT-BI-04 y IT-BI-05. Se anexó la instrucción de trabajo del SGI, IT-BI-06: Préstamo de Mobiliario. Se actualizó el diagrama de flujo.
08	Se anexó el formato, F-BI-07: Registro de Préstamo de Mobiliario (Formato Electrónico). Se modificaron los formatos: F-BI-02, F-BI-03, F-BI-04, F-BI-05, F-BI-06. Se modificaron las instrucciones de trabajo IT-BI-01, IT-BI-02, IT-BI-03, IT-BI-04, IT-BI-05, IT-BI-06. Se agregó término y condiciones al P-BI-01. Se corrigió diagrama de flujo.


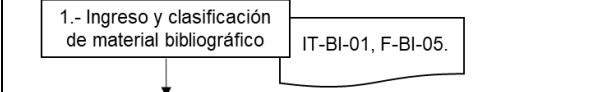
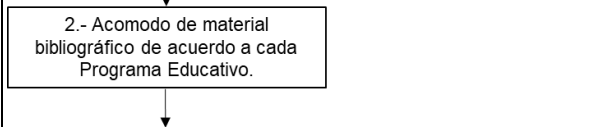
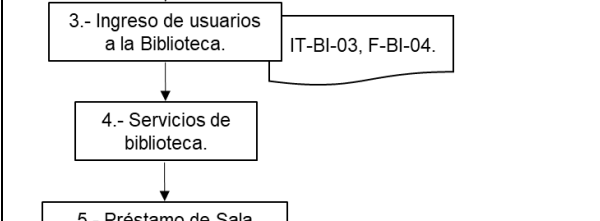
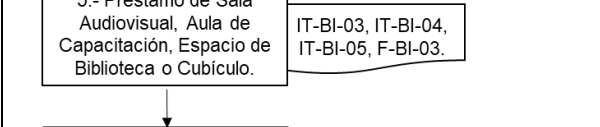
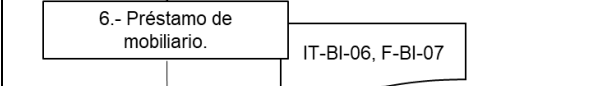
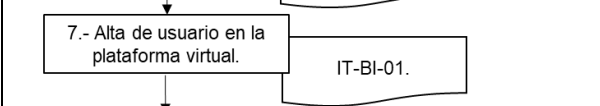
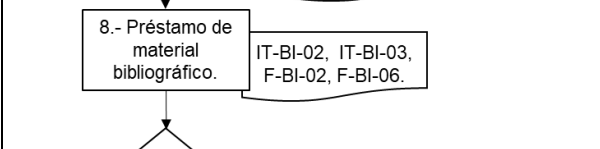
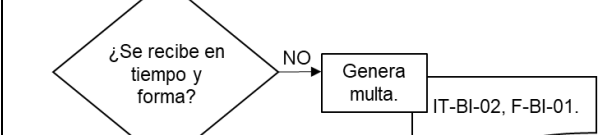

Responsable:	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	Fecha de revisión:	24-MAYO-2024
Código:	P-BI-01	No. de revisión:	08

7.- Políticas.

- Para el préstamo de bibliografía a domicilio se requiere que el (la) solicitante presente la Credencial de Biblioteca vigente.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Ciencias Básicas podrá autorizar la ampliación del tiempo de préstamo mediante una renovación que deberá solicitar el usuario conforme al plazo establecido en el Reglamento de Centro de Información D-DG-06.
- En caso que el usuario no entregue a tiempo la bibliografía solicitada se sancionará conforme con lo establecido en el Reglamento del Centro de Información D-DG-06, realizando el pago correspondiente en la Subdirección de Servicios Administrativos
- Para préstamo de mobiliario se requiere que el (la) solicitante deje su credencial vigente expedida por el ITESHU o INE.

Responsable:	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	Fecha de revisión:	24-MAYO-2024
Código:	P-BI-01	No. de revisión:	08

8.- Diagrama de Flujo.

	Descripción	Responsable	Cuándo
	1. Recibe, revisa, identifica y registra en el inventario F-BI-05, el material bibliográfico y hemerográfico de acuerdo al IT-BI-01.	Personal de biblioteca.	Cuando aplique.
	2. Se acomoda el material bibliográfico adquirido en físico en anaqueles de acuerdo al Programa Educativo IT-BI-01.	Personal de biblioteca.	Al recibir nueva Bibliografía.
	3. Para el ingreso y permanencia en la biblioteca se realiza el registro en F-BI-04, y si es usuario externo de acuerdo al IT-BI-03.	Usuario.	Al ingreso ala Biblioteca.
	4. El usuario solicita el servicio del Centro de Información: Credencial de biblioteca F-BI-06, bibliografía IT-BI-02, sala audiovisual IT-BI-05, sala de medios digitales IT-BI-04, cubículos IT-BI-05, aula de capacitación IT-BI-05, espacio de biblioteca IT-BI-05, usuario y contraseña en la biblioteca virtual IT-BI-02.	Responsable de biblioteca, Personal de biblioteca y Usuarios.	Cuando se solicite.
	5. Se autoriza préstamo del servicio del Centro de Información: Sala audiovisual, equipo de medios digitales, cubículos y/o aula de capacitación, F-BI-03. El responsable del Centro de Información revisará que no exista ninguna alteración en la entrega de la sala audiovisual, equipo de medios digitales, cubículos y/o aula de capacitación F-BI-03. Y si hay alguna alteración se especificara en el F-BI-03. Cuando exista alguna anomalía se aplicará el D-DG-06.	Responsable de biblioteca, Personal de biblioteca, Usuarios.	Al entregarel material prestado.
	6. Se autoriza el préstamo de mobiliario IT-BI-06, F-BI-07. El personal de biblioteca revisará que no exista ninguna alteración en la entrega del mobiliario, y si hay alguna alteración se aplicará el D-DG-06.	Responsable de biblioteca, Personal de biblioteca, Personal del ITESHU.	Cuando se solicite.
	7. El usuario solicita su usuario y contraseña para alta en la biblioteca virtual IT-BI-02.	Responsable de biblioteca, Personal de biblioteca, Usuarios.	Cuando se solicite.
	8. El responsable de biblioteca revisará la entrega en tiempo y forma de la bibliografía y se sellará el F-BI-02 y en caso de que no se cumpla se llenará el F-BI-01. El material solicitado será colocado en su lugar asignado IT-BI-02.	Personal de biblioteca y usuario.	Cuando aplique.
	Genera multa.	IT-BI-02, F-BI-01.	
			

9.- Anexos.

N/A