



PROCEDIMIENTO:  
**ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Evamaría Arrieta Gómez Técnica de Biblioteca	 Mfra. M. Guadalupe Vera Marquina Secretaría Académica	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora



## 1. OBJETIVO

Brindar el servicio de préstamo de acervo bibliográfico de forma física, cumpliendo con los lineamientos establecidos para un servicio de calidad.

## 2. ALCANCE

2.1 Secretaría Académica

2.2 Área Solicitante

2.3 Alumnos y alumnas

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La consulta y préstamo de acervo bibliográfico estarán sujetos a los lineamientos para el funcionamiento de la biblioteca, los cuales se encuentran en la página oficial de la UPAM.

3.2 Los casos no previstos serán resueltos de común acuerdo entre el responsable de la biblioteca, Secretaría Académica y la o el Abogado General.

3.3 El préstamo de acervo bibliográfico para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca, sólo se podrá realizar cuando exista más de un ejemplar del libro solicitado.

3.4 Los y las alumnas que no devuelvan el acervo prestado, pagarán una multa de diez pesos diarios por libro solicitado y no podrán reinscribirse, titularse, ni solicitar documentos escolares en caso de tener adeudo.

3.5 El área solicitante que no devuelva el acervo prestado, pagará una multa de diez pesos diarios por libro solicitado y de no pagarla se aplicará lo establecido en el punto 14 de los Lineamientos para el Funcionamiento de la Biblioteca.

3.6 Cada año, se realizará una feria del libro invitando a diferentes editoriales, a fin de promover la lectura entre los alumnos y el uso de la biblioteca universitaria.

3.7 Realizar un inventario anual, correspondiente al acervo bibliográfico que se encuentra en la biblioteca de la Universidad.

3.8 Antes de cada reinscripción se notificará, mediante correo electrónico a Profesores y profesoras de Tiempo Completo (PTC) y al Departamento de Servicios Escolares, sobre alumnos y alumnas que adeuden acervo bibliográfico, y hasta que devuelva el acervo podrá seguir con el proceso de reinscripción.

3.9 Todo tipo de acervo bibliográfico que adquiera la Biblioteca, ya sea por compra o donación, deberá cargarse al Sistema SIABUC9, y generarse su etiqueta con código de barras correspondiente, para llevar un debido control de préstamos y devoluciones del mismo; así como del inventario anual.

3.10 Para que la encargada o encargado de Biblioteca pueda firmar el Registro R-SAC-07-01 "Solicitud de trámite de titulación", deberá verificar que la o el alumno no tenga adeudos del acervo bibliográfico, haya realizado la donación del libro y que su tesina ya esté ingresada a Siabuc9.

3.11 Se entregará a Secretaría Académica, un informe cuatrimestral de formato libre, de las actividades más relevantes de Biblioteca, además del Registro R- SAC-03-01, "Reporte de Consulta del Acervo Bibliográfico".

#### 4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 DIFUSIÓN Y PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Técnica de Biblioteca	Se realiza difusión de la biblioteca en la página oficial y redes sociales y de la Universidad.	A inicio de cada cuatrimestre	---
2	Área Solicitante Alumnos y alumnas	Solicita acervo bibliográfico.	Durante el tiempo de servicio de biblioteca.	---
3	Técnica de Biblioteca	Realiza la búsqueda del acervo bibliográfico.  ¿Cuenta con acervo bibliográfico?  NO: Pasa a la secuencia 4 y 5. Sí: Pasa a la secuencia 6.	Al atender al solicitante	---
4	Área solicitante, Alumnos y alumnas	Deja su registro en la bitácora de acervo bibliográfico no encontrado, para incluirlo en el informe que se entrega por cuatrimestre.	Al atender al solicitante	---
5	Técnica de Biblioteca	Se le sugieren títulos similares.  ¿Acepta las sugerencias?  NO: Finaliza Procedimiento. Sí: Pasa a la secuencia 6.	Al atender al solicitante	---
6	Técnica de Biblioteca	Procede a realizar el préstamo solicitado.	Al atender al solicitante	---

Procedimiento: Acervo Bibliográfico

Código: P-SAC-03

Versión: 01

Responsable del procedimiento: Técnica de Biblioteca  
 Última actualización: 01/02/2024

Requisito: 8.1, 8.2

Página 3 de 8

7	Técnica de Biblioteca	Solicita credencial vigente e identifica al alumno, alumna o área solicitante para verificar si corresponde a quien la presenta, revisando que esté sellada al cuatrimestre correspondiente, de lo contrario tendrá que dirigirlo al Departamento de Servicios Escolares, para que regularice su credencial.	En el momento de solicitar el servicio	---
8	Técnica de Biblioteca	Si el préstamo es a domicilio, se genera un ticket en Siabuc9, conserva original y otorga una copia al usuario, para que devuelva el acervo en la fecha indicada en la cual son 3 días hábiles. Si es en sala o dentro de la universidad se genera un ticket en Siabuc9, conserva original y otorga una copia, para que devuelva el acervo en el mismo día antes de las 16:00 horas, y se conservará su credencial.	Al momento de prestar el servicio	---
9	Técnica de Biblioteca	Notifica a alumnas, alumnos y área solicitante que si no se devuelve el acervo bibliográfico en tiempo y forma serán acreedores a una multa y de no pagarla, no podrán reinscribirse al siguiente cuatrimestre; en caso de área solicitante se solicitará apoyo al área jurídica.	Al atender al solicitante	---
10	Área solicitante, Alumnos y alumnas	¿Devolvió acervo bibliográfico en tiempo y forma?  SI: Pasa a la secuencia 13. NO: Pasa a la secuencia 11.	Al momento de prestar el servicio	---
11	Técnica de Biblioteca	Realiza el llenado del registro Recibo de multa por devolución extemporánea de acervo bibliográfico y se le indica que pase al departamento de Soporte Técnico Financiero (caja) a realizar su pago, mencionándole que regrese a biblioteca a entregar su recibo de multa sellado y firmado por caja.	Al momento de la devolución	R-SAC-03-02

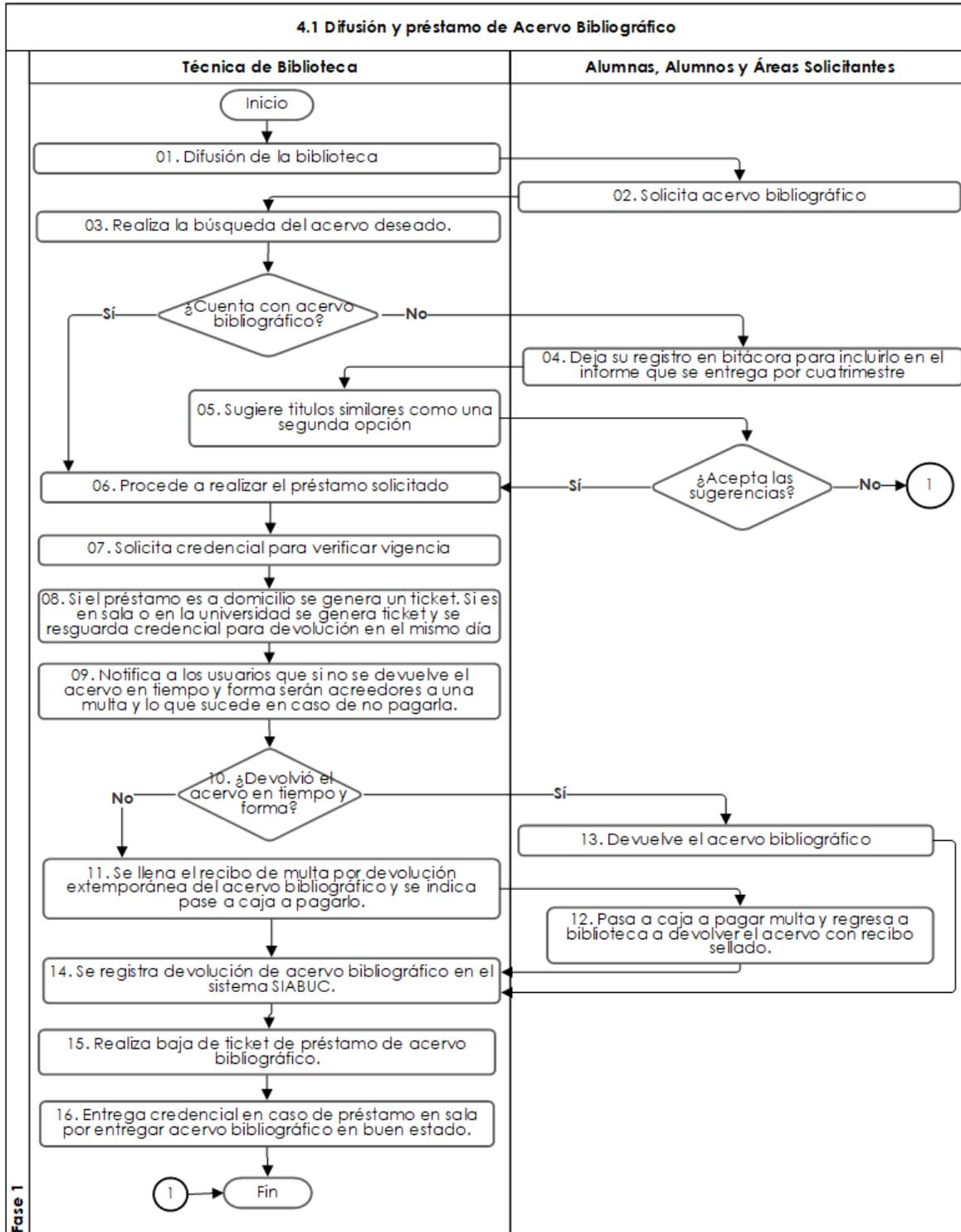
12	Área solicitante, Alumnos y alumnas	Pasa al departamento de Soporte Técnico Financiero (caja) a realizar el pago de su multa y regresa a biblioteca con el recibo firmado y sellado para la devolución del acervo.	Al momento de la devolución	R-SAC-03-02
13	Área solicitante, Alumnos y alumnas	Devuelve el acervo bibliográfico.	Al tiempo establecido en el ticket	---
14	Técnica de Biblioteca	Registra la devolución del acervo bibliográfico y se verifican fechas en SIABUC9.	Cada entrega	---
15	Técnica de Biblioteca	Realiza baja de ticket de préstamo.	Al momento de la devolución	---
16	Técnica de Biblioteca	Entrega credencial en caso de préstamo en sala por entregar acervo bibliográfico en buen estado.	Al término de utilizar el acervo bibliográfico	---

#### 4.2 ELABORACIÓN DE REPORTE DE USO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

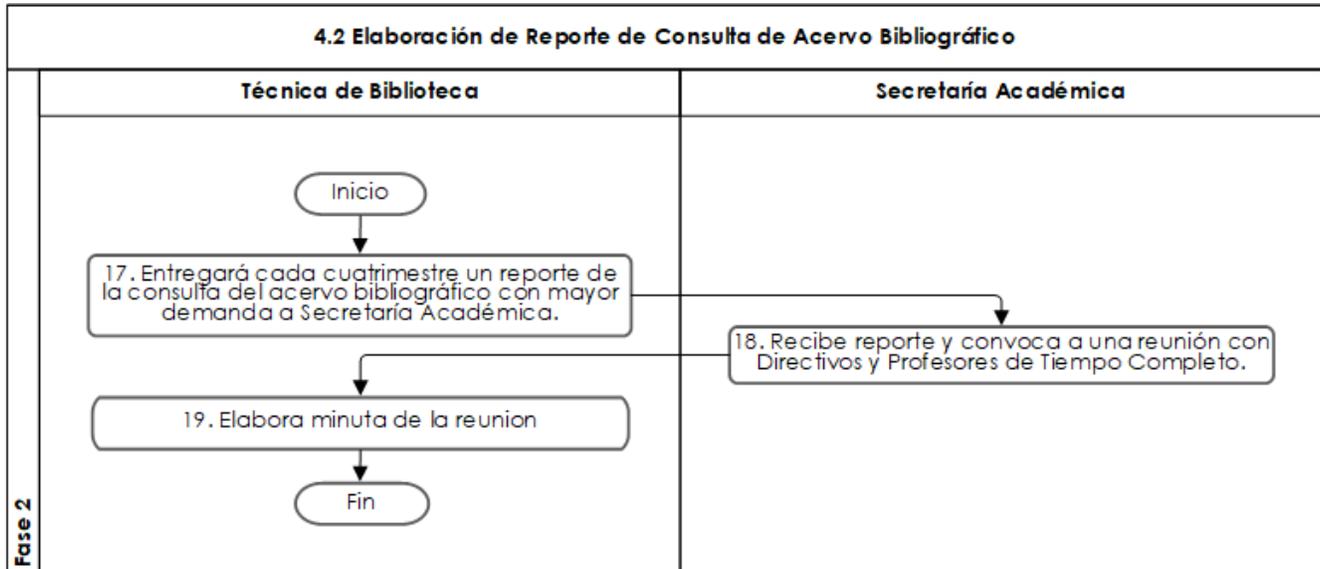
Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
17	Técnica de Biblioteca	Entregará cada cuatrimestre un reporte de consulta del acervo bibliográfico con mayor demanda a Secretaría Académica.	Cada cuatrimestre	R- SAC-03-04
18	Secretaria Académica	Recibe reporte de uso del acervo bibliográfico y convoca a una reunión con Directivos y Profesores de Tiempo Completo.	Cada cuatrimestre	---
19	Técnica de Biblioteca	Elabora la Minuta de la Reunión y entrega una copia de la misma a los Directivos y Profesores convocados.	Cada cuatrimestre	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 DIFUSIÓN Y PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO



## 5.2 ELABORACIÓN DE REPORTE DE CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO



## 6. GLOSARIO

- **ACERVO BIBLIOGRÁFICO:** Colección bibliográfica de una biblioteca, que está compuesta por libros, revistas, material digital, novelas entre otros.
- **SIABUC9:** Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima versión 9.
- **CREENCIAL DE ALUMNOS:** Identificación oficial expedida por la UPAM.
- **UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc.
- **ÁREA SOLICITANTE:** Personal Administrativo, Profesores y profesoras de tiempo completo y por asignatura.

## 7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-03-01	Reporte de Consulta del Acervo Bibliográfico	1 año	Técnica de Biblioteca
R-SAC-03-02	Recibo de multa por devolución extemporánea de acervo bibliográfico	1 año	Técnica de Biblioteca

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Reglamento de Alumnos de la UPAM
N/A	Lineamientos para el funcionamiento de la biblioteca
N/A	Página del Manual de Funcionamiento de Siabuc9. <a href="https://siabuc.ucol.mx/Poliza/Home/libro">https://siabuc.ucol.mx/Poliza/Home/libro</a>
N/A	Bitácora de petición de acervo bibliográfico por parte de los y las alumnas, las y los profesores y personal administrativo

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	01/02/2024	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.