



**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
SBFO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS AL PÚBLICO



Introducción

La documentación de procedimientos permite normar las actividades que son comunes para un grupo de trabajo, además son una práctica frecuente en las organizaciones orientadas en sus servicios.

El presente *Manual de procedimientos* tiene como objetivo documentar y normalizar las actividades realizadas por el personal bibliotecario del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología (SBFO) a fin de proporcionar a la comunidad de la Facultad los recursos documentales y servicios bibliotecarios de manera oportuna y eficiente que permitan apoyar el desarrollo de las tareas sustantivas de la Entidad.

Alcance

Estos procedimientos son aplicables al Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología (SBFO). Biblioteca "Dr. Ignacio Aguilar Álvarez de la División de Estudios Profesionales y la Biblioteca "Dr. Barnet M. Levy" de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.



PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

Objetivo

Unificar los procedimientos que el personal bibliotecario debe seguir al facilitar la circulación de obras monográficas (libros), disponibles para su consulta en el exterior de la biblioteca en el marco de la reglamentación aplicable.

Normas de Operación:

1. El Préstamo a domicilio, consiste en facilitar a los usuarios internos registrados los materiales para que los utilicen fuera de la biblioteca, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología, este préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:
 - i. Presentar credencial UNAM o de la biblioteca vigente;
 - ii. Podrán llevarse hasta 3 obras a domicilio por 8 días naturales, con derecho a dos renovaciones por el mismo periodo de tiempo;
 - iii. Quedan excluidos del préstamo a domicilio publicaciones periódicas, así como libros de reserva y aquellos materiales documentales con antigüedad mayor a 50 años.
2. Alumnos de Posgrado, podrán tener préstamo de hasta dos libros de la biblioteca de Licenciatura;
3. Alumnos de Licenciatura, podrán tener en préstamo un libro de la biblioteca de Posgrado e Investigación, y
4. La credencial es personal e intransferible. Al alumno que se sorprenda solicitando préstamo a domicilio o cualquier otro trámite bibliotecario con credencial prestada se le suspenderán los servicios por dos semanas. En caso de reincidir se suspenderán los servicios por un mes.
5. El usuario que no cumpla con los plazos de entrega del material documental se hará acreedor a una sanción económica por cada libro y por cada día hábil de retraso, la sanción económica será fijada por la Comisión de



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA SBFO

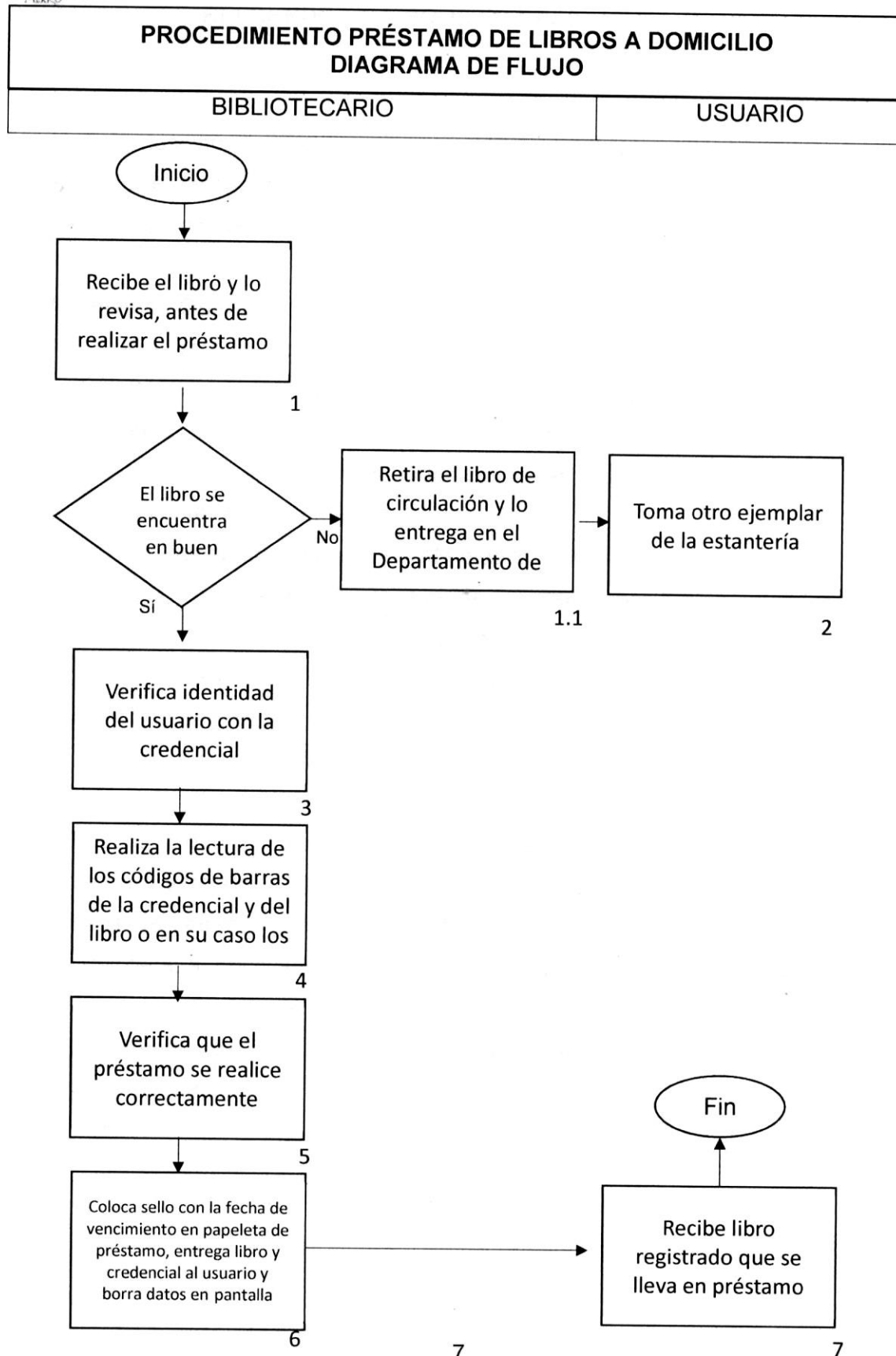


Biblioteca a principios de año y no podrá obtener otro préstamo hasta devolver el material vencido, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología.

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bibliotecario	1. Recibe el libro (s) y verifica el estado físico, es decir, que no esté mojado, con hojas sueltas, etc. Antes de realizar el préstamo a domicilio.
Bibliotecario	1.1. Si el libro no se encuentre en buen estado Retira el libro de circulación y lo entrega en el Departamento de Procesos Técnicos.
Usuario	2. Toma otro ejemplar de estantería y acude con el Bibliotecario.
Bibliotecario	3. Recibe el libro del Usuario y verifica identidad del usuario con: Credencial de biblioteca o Credencial UNAM y Registro del usuario en el Sistema Aleph Que sea el mismo usuario que solicita el préstamo.
Bibliotecario	4. Realiza la lectura de los códigos de barras de la credencial y del material bibliográfico. O en su caso, los teclea.
Bibliotecario	5. Verifica en el sistema ALEPH que el préstamo se realice correctamente. Esto es, revisa que tanto los datos del ejemplar solicitado, así como el nombre del usuario coincidan.
Bibliotecario	6. Coloca el sello con la fecha de vencimiento en la papeleta de préstamo, entrega el libro y credencial al usuario y borra los datos de la pantalla del sistema con la tecla F4.
Usuario	7. Recibe el libro registrado que se lleva en préstamo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	





**PROCEDIMIENTO
REFRENDO DE LIBROS EN PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Objetivo:

Unificar los procedimientos que el personal bibliotecario debe seguir al extender el tiempo de uso de los libros en préstamo a domicilio y de acuerdo con la reglamentación aplicable.

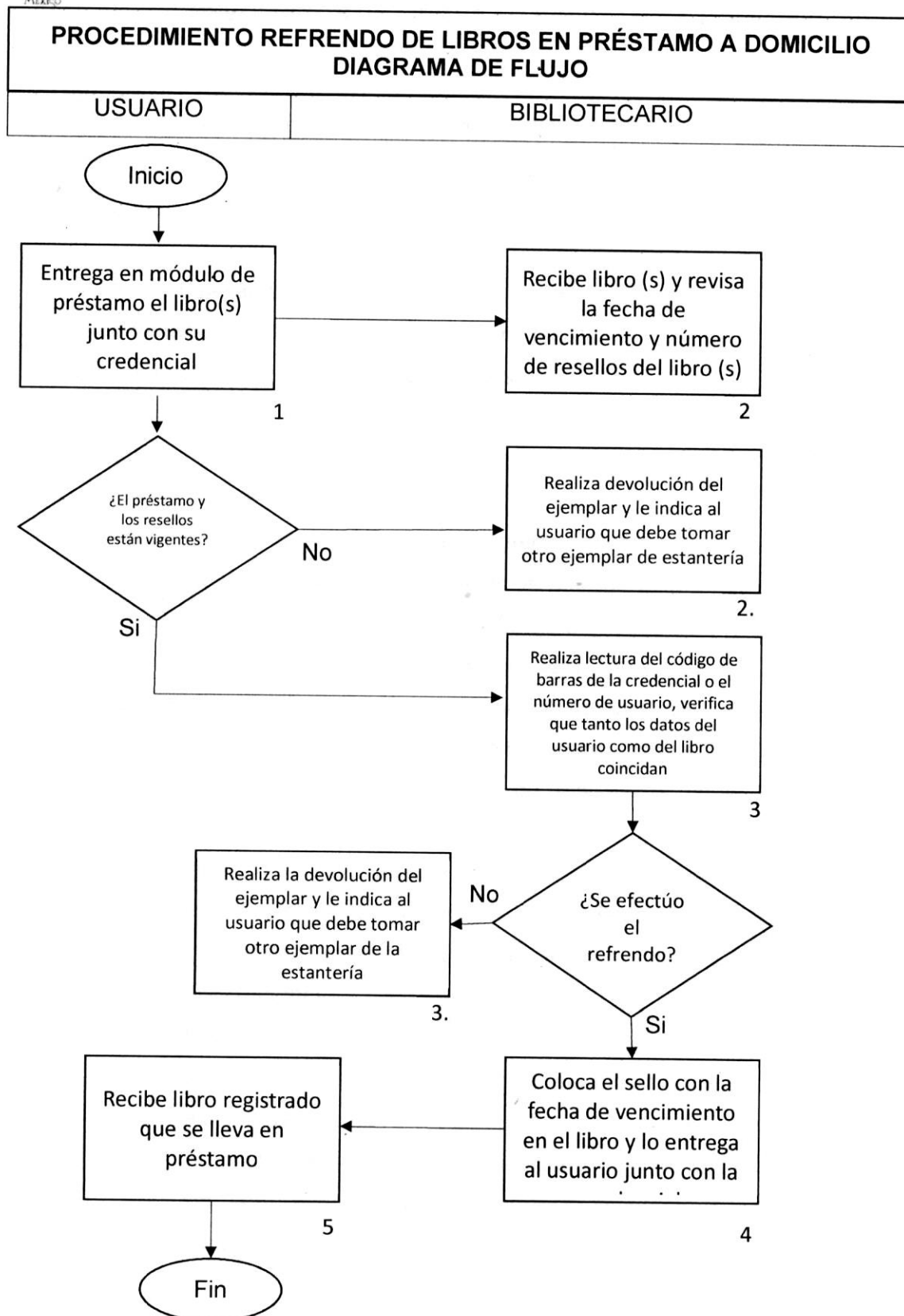
Normas de Operación:

1. El Préstamo a domicilio, consiste en facilitar a los usuarios internos registrados los materiales para que los utilicen fuera de la biblioteca, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología, este préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:
 - i. Presentar credencial UNAM o de la biblioteca vigente;
 - ii. Podrán llevarse hasta 3 obras a domicilio por 8 días naturales, con derecho a dos renovaciones por el mismo periodo de tiempo;
2. Alumnos de Posgrado, podrán tener préstamo de hasta dos libros de la biblioteca de Licenciatura;
3. Alumnos de Licenciatura, podrán acceder a un libro de la biblioteca de Posgrado e Investigación, y
4. El usuario que no cumpla con los plazos de entrega del material documental se hará acreedor a una sanción económica por cada libro y por cada día hábil de retraso, la sanción económica será fijada por la Comisión de Biblioteca a principios de año y no podrá obtener otro préstamo hasta devolver el material vencido, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología.

PROCEDIMIENTO REFRENDO DE LIBROS EN PRÉSTAMO A DOMICILIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Usuario	1. Entrega en el módulo el o los libros, junto con su credencial.
Bibliotecario	2. Recibe el libro(s) y revisa la fecha de vencimiento y número de resellos del libro(s)
	Si la fecha de préstamo no está vigente y el número de resellos excede de dos, realiza devolución del ejemplar y le indica al usuario que debe tomar otro ejemplar de estantería
Bibliotecario	3. Realiza la lectura del código de barras de la credencial, o en su caso teclea el número y verifica en pantalla que coincidan los datos del usuario, así como del ejemplar resellado.
Bibliotecario	Si el refrendo no se registró sin contratiempos en el sistema ALEPH, Realiza la devolución del ejemplar y le indica al usuario que debe tomar otro ejemplar de la estantería.
Bibliotecario	4. Coloca el sello con la fecha de vencimiento en el libro y lo entrega al usuario junto con la credencial.
Usuario	5. Recibe el libro registrado que se lleva en préstamo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	





**PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Objetivo:

Unificar los procedimientos que el personal bibliotecario debe seguir al recibir las devoluciones del material bibliográfico, para reintegrarlos al acervo de la biblioteca.

Normas de Operación:

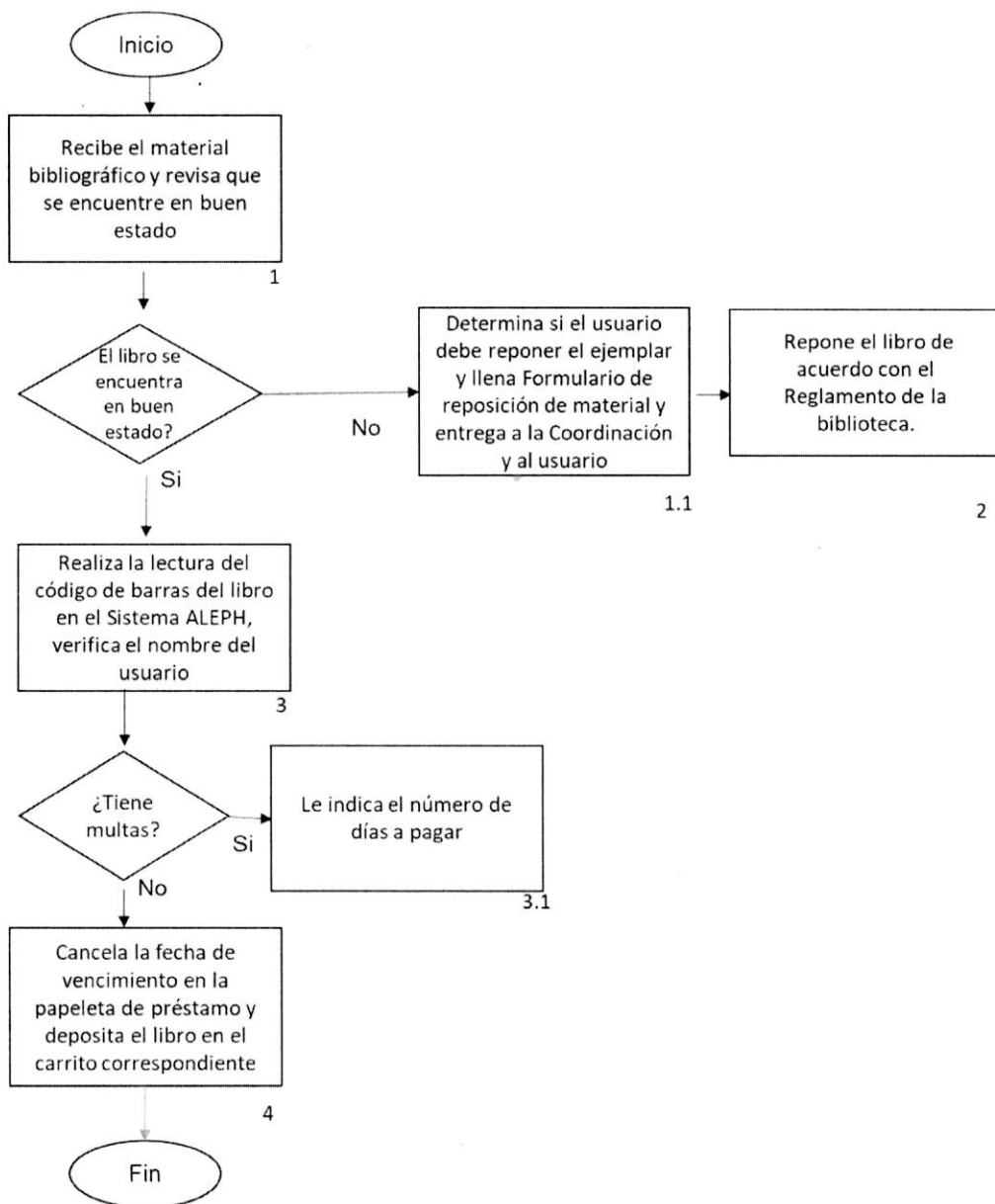
1. El Préstamo a domicilio, consiste en facilitar a los usuarios internos registrados los materiales para que los utilicen fuera de la biblioteca, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología, este préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:
2. Presentar credencial UNAM o de la biblioteca vigente.
3. El usuario que no cumpla con los plazos de entrega del material documental se hará acreedor a una sanción económica por cada libro y por cada día hábil de retraso, la sanción económica será fijada por la Comisión de Biblioteca a principios de año y no podrá obtener otro préstamo hasta devolver el material vencido, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento de Servicios del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Odontología.
4. El usuario que extravíe o entregue húmedo, manchado, rayado o mutilado, algún material bibliográfico, acudirá a la Coordinación del SBFO o a la jefatura correspondiente para dar aviso del extravío o daño y cumplir con las siguientes disposiciones:
 - i. Repondrá la obra perdida o dañada, en caso de no estar disponible en el mercado editorial, podrá remplazarla con la última edición del mismo libro o en su caso otra obra del mismo tema, y
 - ii. El usuario tendrá hasta 15 días para reponer la obra extraviada sin cargo económico; posteriormente se generará una multa por día hasta que haga entrega del material correspondiente.

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN PRÉSTAMO A DOMICILIO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bibliotecario	1. Recibe el material bibliográfico y revisa que se encuentre en buen estado.
Jefe de Biblioteca	1.1 Si el material bibliográfico no está en buenas condiciones, Determina si el usuario debe reponer el ejemplar y llena Formulario de reposición de material y entrega a la Coordinación y al usuario.
Usuario	2. Repone el libro de acuerdo con el Reglamento de la biblioteca. (FIN DEL PROCEDIMIENTO).
Bibliotecario	3. Realiza la lectura del código de barras del libro en el Sistema ALEPH, verifica el nombre del usuario. 3.1 En caso de que el usuario tenga multa, le indica el número de días a pagar.
Bibliotecario	4. Cancela la fecha de vencimiento en la papeleta de préstamo y deposita el libro en el carrito correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN PRÉSTAMO A DOMICILIO
DIAGRAMA DE FLUJO**

BIBLIOTECARIO	JEFE DE BIBLIOTECA	USUARIO
---------------	--------------------	---------





PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Responsable de su elaboración e integración:

Mtra. Katya Domínguez Ortiz.

Participación:

Mtra. Katya Domínguez Ortiz



Anexo 1

Circulación del acervo
Especificaciones para los préstamos, devoluciones o refrendos de
material bibliográfico

1. Especificaciones para sacar de circulación un ejemplar en el módulo de préstamo o bien, en estantería por estar físicamente en mal estado

- Que alguna de las partes de la encuadernación pastas o lomo se encuentren totalmente desprendidas.
- Que el material tenga hojas desprendidas totalmente.
- Que el material esté mojado.

Por lo tanto, es importante que el personal bibliotecario que atiende en el módulo de servicios conozca las especificaciones de un material dañado y así, tener los elementos para definir si un usuario amerita sanción o no.

Como parte de las funciones de las bibliotecas, es: **“facilitar la circulación de la información y el conocimiento entre nuestros usuarios”**, es por ello que en algunos casos se permite que los libros sean prestados, aunque presente algún daño menor. Lo anterior es visibilizado a través de un sello que corresponda con el daño al material, con esta acción, atendemos las necesidades de información de los alumnos, debido a la alta demanda del préstamo a domicilio con algunos títulos de la bibliografía básica y en el momento de la devolución del material, el alumno no será sancionado, debido al sello que porta el material.

Los casos en los que puede salir en préstamo un ejemplar con algún daño son:

- Que una o varias hojas estén parcialmente descosidas, esto es, que las hojas no estén totalmente desprendidas.



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA SBFO



- Que la encuadernación (pastas o lomo) estén parcialmente desprendidos o visiblemente maltratados sin llegar al desprendimiento total.

Estos casos deberán ser consensuados con la Coordinación de las bibliotecas o con el Jefe de biblioteca.

2. Especificaciones para la identificación del usuario en el momento de realizar el préstamo a domicilio o refrendo del mismo.

El préstamo a domicilio se debe realizar con base en dos principios básicos: Mantener la seguridad del patrimonio documental de la Institución. Es decir, que todos los ejemplares que salgan de la biblioteca deben quedar debidamente registrados.

Asegurarse que, en todo momento, los movimientos realizados en el módulo de servicios (préstamos, devoluciones, refrendos) en el Sistema Aleph se realicen correctamente, es decir, el número de adquisición específico al usuario específico.

Por lo anterior, se entiende que el préstamo a domicilio es estrictamente personal, pero, además, se entiende que teclear los números de adquisición o de usuario puede generar errores, por lo que es necesario que el personal bibliotecario que realiza estas actividades tenga el cuidado necesario.

3. Especificaciones para el refrendo de libros en préstamo a domicilio

Motivos por el que los materiales bibliográficos ya no pueden refrendarse:

- Que el préstamo esté vencido.
- Que el préstamo ya tenga los 2 resellos.

En ambos casos, el usuario tendrá que dirigirse a la estantería para tomar otro ejemplar y solicitar nuevamente el préstamo a domicilio.