

**Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Servicios al Público
Proceso: Sistema Bibliotecario
Subproceso: Servicios Bibliotecarios
Procedimiento: Préstamo de lector de libros electrónicos
(DB-SB-P-05)**

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

[Handwritten signature]
J. V. Z. B.

I. Descripción

Objetivo

Proporcionar a la comunidad universitaria, los recursos documentales digitales requeridos para consulta interna y préstamo a domicilio, con base en la disponibilidad de lectores de libros electrónicos.

Así como proporcionar los servicios de consulta interna a la sociedad en general.

Alcance

Especifique la actividad dónde inicia y dónde termina el dominio o ámbito de aplicación del procedimiento. Mencione los procesos o parte de estos, las áreas, departamentos o puestos, involucrados en la ejecución del procedimiento, es decir quienes lo desarrollarán y aplicarán.

Definiciones y terminología

Aplican las definiciones de la norma ISO 9000 (fundamentos y vocabulario), en la versión aplicable vigente, los términos y abreviaturas contemplados en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01) así como las siguientes:

Catálogo colectivo. - Instrumento que reúne en un solo orden los registros bibliográficos correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

Consulta interna. - Es el servicio que permite utilizar los recursos documentales que integran el acervo de las bibliotecas y serán utilizados al interior de las mismas, tanto para los usuarios internos como los externos, señalados en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

Módulo de circulación. - Área donde se registra y actualizan los datos del usuario en la biblioteca y se proporciona el servicio de préstamo a domicilio, renovación y devolución de recursos documentales.

Políticas de circulación. - Disposiciones para regular el préstamo a domicilio, tales como: periodo de préstamo de vencimiento, cuotas de adeudo y tipos de recursos documentales.

Préstamo a domicilio. - Préstamo del acervo, que permite al usuario interno hacer uso de los recursos fuera de la biblioteca, por tiempo limitado de acuerdo a las políticas establecidas.

Lector de libros electrónicos: Dispositivo portátil con pantalla de tinta electrónica que reproduce para su lectura libros digitales.

Recursos documentales. - Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videgrabaciones y recursos electrónicos, entre otros.

Renovación. - Al vencimiento del préstamo a domicilio los usuarios internos tienen derecho a renovar el recurso documental de acuerdo a los Políticas de Circulación establecidos por cada biblioteca. Puede realizarse en línea o en el mostrador de circulación.

Signatura topográfica. - Clave alfanumérica que codifica divisiones temáticas y de otro tipo, que se estampa en un lugar visible de cada uno de los recursos documentales impresos, para hacerlo corresponder con una ubicación específica, a fin de asegurar su pronta localización en el acervo. Para el caso de los recursos documentales en formato electrónico, su ubicación también se localiza en el catálogo colectivo y permite establecer su ubicación en la biblioteca.

Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB). - Grupo de programas informáticos relacionados entre sí que automatizan múltiples operaciones y funciones bibliotecarias (adquisiciones, control publicaciones periódicas, catalogación, circulación, control de autoridades y catálogo colectivo).

Sistema Integral Bibliotecario (SIB). - Es responsable de asegurar la operatividad de los módulos de los sistemas informáticos a su cargo y de la funcionalidad del catálogo colectivo del Sistema Bibliotecario.

II. Políticas

Las declaradas en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).

III. Desarrollo

Descripción de actividades

De las autoridades de la biblioteca (Jefe y/o Responsable de Biblioteca):

1. Tienen bajo su resguardo y proporcionan los lectores de libros electrónicos.
2. Asegura que los dispositivos se encuentran ubicados en un lugar aparte de la colección de recursos documentales impresos.
3. Asegura la capacitación del personal bibliotecario, para el préstamo a domicilio y consulta interna de los lectores de libros electrónicos.
4. Define las Políticas de Circulación necesarias para proporcionar el préstamo a domicilio, utilizando el formato de Políticas de Circulación (DB-SB-F-10).
5. Autoriza el préstamo de lectores de libros electrónicos, a la comunidad universitaria.
6. Hace revisión mensual de los lectores de libros electrónicos
7. Seguir el procedimiento administrativo de investigación y recuperación de los dispositivos, en caso de que el usuario se retrase en su devolución.

Coordinador de Servicios al Público:

8. Revisa formato de Políticas de Circulación (DB-SB-F-10) que corresponden al préstamo de lectores de libros electrónicos, que envió el Administrador, Jefe o encargado de biblioteca o Director de la USBI, y solicita al personal del SIB que se programen en el SGB.
9. Informa a las autoridades que las Políticas de Circulación correspondientes a los lectores de libros electrónicos, han quedado establecidos en el SGB y se publican en el portal de la Dirección General de Bibliotecas.
10. Genera informes estadísticos a la Dirección General de Bibliotecas de los Servicios Bibliotecarios.

Préstamo para consulta interna del lector de libros electrónicos:

Usuario interno o externo en el sistema bibliotecario:

11. Consulta el catálogo en línea, para identificar los recursos documentales requeridos y verificar su ubicación en el lector de libros electrónicos correspondiente.

DB
ZB
B

12. Acude con el bibliotecario para solicitarle el dispositivo, mismo que deberá utilizarlo en la sala de estudio de la biblioteca.

Bibliotecario:

13. Registra en el SGB el préstamo del lector de libros electrónicos.
14. Orienta y brinda apoyo a los usuarios, en el uso del catálogo en línea y en el lector de libros electrónicos.

Consulta en sala:

15. El usuario universitario o externo, consulta los recursos documentales instalados en los lectores de libros electrónicos, en la sala de lectura de la biblioteca y al finalizar lo devuelve al bibliotecario.

Bibliotecario:

16. Integra las estadísticas de consulta interna de recursos documentales, diariamente, utilizando el módulo de estadísticas del SIB.
17. En caso de falla eléctrica o desconexión de la red, registra los recursos documentales utilizados en sala en el formato de Control de Consulta Interna por Falla del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DS-SB-F-05). Una vez que se reestablezca la falla eléctrica o desconexión de la red, se procede a su captura en el SGB.
18. Ordena por número de inventario los lectores de libros electrónicos consultados en sala y los integra al lugar asignado para su resguardo.

Préstamo del lector de libros electrónicos a domicilio:

Usuario interno:

19. Acude al módulo de circulación con su identificación vigente para solicitar el préstamo a domicilio.

Bibliotecario:

20. Conforme a la Guía del Módulo de Circulación del SGB (DB-SB-G-03), verifica el estatus del usuario en el SGB; en caso de que no esté registrado o actualizado, lo da de alta de acuerdo al Reglamento General del Sistema Bibliotecario.



21. Revisa el lector de libros electrónicos e informa al usuario su estado físico y su funcionamiento.
22. Procede a cargar el registro de préstamo a domicilio el lector de libros electrónicos en el SGB de acuerdo a las políticas de circulación de la biblioteca.
23. Activa el servicio de renovación automática a solicitud del usuario.
24. En caso de falla eléctrica o desconexión de la red. Registra los datos del usuario en el formato de Control de Circulación por Falla del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DB-SB-F-04). Una vez que se reestablezca la falla eléctrica o desconexión de la red, se procede a su captura en el SGB.
25. Solicita al usuario su nombre, matrícula o número de personal, para registrar esa información en el formato de Vale de Salida de Bienes ABS-CB-F-16 y solicita que el usuario firme el vale de salida, con tinta azul (Anexo 1).
26. El Vale de Salida de Bienes ABS-CB-F-16, llevará también la firma del Jefe o Responsable de la biblioteca, para la autorización del préstamo del lector de libro electrónico, en caso de no contar con la firma, no será prestado, hasta obtenerla misma. En caso de no haber encargado, jefe o director de la biblioteca, será firmado por el administrador de la entidad.
27. Se solicitará al usuario su firma en la carta responsiva, en donde se establecen las responsabilidades y sanciones que asume con el préstamo de lector de libro electrónico (Anexo 2).
28. El bibliotecario revisa que la información proporcionada por el usuario, corresponda a los datos registrados en el Sistema de Gestión Bibliotecaria y guarda el Vale de Salida de Bienes ABS-CB-F-16 junto con la carta responsiva en el lugar destinado para ello.

Renovación de lector de libros electrónico

Usuario interno:

29. Ingresar al catálogo colectivo en línea para la renovación del lector de libros electrónico desde cualquier lugar, o acudir al módulo de circulación para ser atendido por un bibliotecario.

Bibliotecario:

30. En caso de atención en el módulo de circulación, conforme a la Guía del Módulo de Circulación del SGB (DB-SB-G-03), verifica el estatus del usuario acuerdo al Reglamento General del Sistema Bibliotecario, en el SGB para proceder con la renovación.
31. Procede a cargar el registro de renovación del lector de libros electrónicos en el SGB de acuerdo a las Políticas de circulación.
32. En caso de falla de energía o desconexión de la red, registra los datos del usuario en el formato de Control de Circulación por Falla del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DB-SB-F-04). Una

ALZ B.

vez que se reestablezca la falla eléctrica o desconexión de la red, se procede a su captura en el SGB.

33. Notifica al usuario la fecha de devolución y le entrega el lector de libros electrónico, previa renovación de fechas del Vale de Salida y carta compromiso.

Devolución del lector de libros electrónico:

Usuario interno:

34. Acude al módulo de circulación para la devolución del dispositivo electrónico.

Bibliotecario:

35. Revisa el estado del dispositivo electrónico en devolución; en caso de que presente algún deterioro turna a la autoridad competente, para que se aplique el reglamento de Control de Bienes correspondiente.
36. Conforme a la Guía del Módulo de Circulación del SGB (DB-SB-G-03), descarga el lector de libros electrónicos del SGB. En caso de falla de energía o desconexión de la red, registra los datos del usuario en el formato de Control de Circulación por Falla del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DB-SB-F-04). Una vez que se reestablezca, se procede a su captura en el SGB.
37. Resguarda el dispositivo electrónico, para integrarlo al lugar que corresponde, previa conexión al sincronizador para recargar la batería.
38. Coloca la palabra devuelto y la fecha en el Vale de Salida de Bienes ABS-CB-F-16 y en la carta compromiso y los guarda en el lugar correspondiente.

De las autoridades de la biblioteca o administrador:

39. Solicita al personal del SIB, la estadística mensual de consulta interna y de préstamo a domicilio.
40. Integra la información estadística y la captura en el Módulo de Estadísticas Mensuales: <https://catbiblio.uv.mx/mensuales/login.php>, dentro de los primeros diez días de cada mes

Coordinador de Servicios al Público:

41. Genera informes estadísticos a la Dirección General de Bibliotecas de los Servicios Bibliotecarios.

IV. Referencias

1. Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario, en la versión aplicable vigente.
2. Norma ISO 9001 Requisitos, en la versión aplicable vigente.
3. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01)
4. Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
5. Guía de aplicación del SGCUV (SGCUV-GE-G-03)
6. Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
7. Guía del Módulo de Circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DB-SB-G-03).

Formatos:

8. Módulo de Estadísticas Mensuales: <https://catbiblio.uv.mx/mensuales/login.php>
9. Encuesta de Satisfacción de Servicios Bibliotecarios (DB-SB-F-06).
10. Quejas y Sugerencias (DB-SB-F-09)
11. Políticas de Circulación (DB-SB-F-10)
12. Control de Circulación por Falla del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DB-SB-F-04).
13. Control de Consulta Interna por Falla del Sistema de Gestión Bibliotecaria (DB-SB-F-05).

Atención a usuarios

Si es necesario, anote el directorio del personal de contacto que proporciona atención a usuarios, detallando la entidad académica o dependencia, ubicación, teléfono y extensión, correo electrónico, días y horarios de atención; de no requerirse anote la frase "no se aplica".

V. Preguntas frecuentes

Redacte de manera sencilla a modo de pregunta y respuesta, los cuestionamientos que suelen ser más frecuentes por parte del usuario, aclarando sus dudas; de no requerirse se anota la frase "no se aplica".

VI. Entradas y salidas

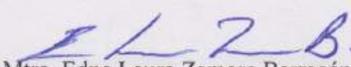
Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Lector de libros electrónicos con libros digitales para su lectura	Lector de libros electrónicos solicitado	Comunidad universitaria para las modalidades de préstamo a domicilio y préstamo en sala	Lector de libros electrónicos con libros digitales para su lectura

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación

[Handwritten signature and initials in blue ink]

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtra. Edna Laura Zamora Barragán Coordinadora de Servicios al Público	 Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	09/03/2022	09/03/2022

IX. Anexos



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Vale de Salida de Bienes ABS-CB-F-16

ENTREGA:	NOMBRE (1)	
	CLAVE (2)	ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA (3)

RECIBE:	NOMBRE (4)

NO. DE INVENTARIO (5)	CANTIDAD (6)	DESCRIPCIÓN (7)	IMPORTE (8)	FECHA DE RECIBIDO (9)	FECHA DE ENTREGA (10)

MOTIVO Y/O JUSTIFICACION (11)	
-------------------------------	--

Al firmar el presente Vale de Salida, el usuario, Administrador y el Titular de la Entidad Académica o Dependencia, son responsables de la guarda y conservación de los bienes como lo establece la Ley Orgánica en el artículo 70 fracción III, el Estatuto General en el artículo 4 fracción VIII, artículo 317 y 336; el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles en los artículos 41, 42, 69, 70 y 71 fracción VI. Por lo tanto cualquier daño, perjuicio, acto u omisión sobre los bienes, se hará acreedor a las sanciones que marca la normatividad universitaria.

Vigencia 6 meses a partir de la fecha de recibido

Titular (12)
No. PERSONAL, NOMBRE Y FIRMA DE
AUTORIZACION

Usuario, Responsable (13)
No. PERSONAL, NOMBRE Y FIRMA DE
RECIBIDO

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CARTA RESPONSIVA

ANEXO 2

YO _____ alumno con número de matrícula y/o número de personal vigente. _____, inscrito a la Universidad Veracruzana, recibo un dispositivo electrónico marca _____, que contiene _____ libros electrónicos. Este préstamo se ampara con el **Vale de Salida de Bienes ABS-CB-F-16** a mi nombre y manifiesto hacerme responsable a partir de esta fecha: _____ y posteriormente devolverlo en la fecha _____, comprometiéndome a no descargar información, instalar algún software o cualquier otro uso distinto al de lector de libros electrónicos.

Yo usuario, soy responsable de la guarda y conservación del bien como lo establece la Ley Orgánica en el artículo 70 fracción III, el Estatuto General en el artículo 4 fracción VIII, artículo 317 y 336; el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles en los artículos 41, 42, 69, 70 y 71 fracción VI. Por lo tanto, cualquier daño, perjuicio, acto u omisión sobre los bienes, será acreedor a las sanciones que marca la normatividad.

_____, _____ A DE _____ DEL 20____.

JEFE Y/O RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

USUARIO

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Aviso de Privacidad Simplificado

La Dirección General de Bibliotecas a través de la Universidad Veracruzana, ubicada en Avenida de las Culturas Veracruzanas no. 1, Col. Emiliano Zapata, es el responsable del tratamiento que se realice a sus datos personales, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que recabamos de usted serán exclusivamente utilizados para cumplir con los objetivos y atribuciones de la Dirección General de Bibliotecas, el tratamiento que se realice será únicamente para: fines estadísticos. Únicamente se realizarán transferencias que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad en el siguiente link: <https://catbiblio.uv.mx/avisos/aviso-privacidad-integral-sib.pdf>

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Universidad Veracruzana

X. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Bibliotecas con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en marzo de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Ana María Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas

Lic. Maximino Ruiz Villa
Administrador DGB

Mtra. Edna Laura Zamora Barragán
Coordinadora de Servicios al Público

Lic. Jonatan Barradas Solano
Coordinador de Desarrollo de Colecciones

Lic. Yatzil Xaca Avendaño
Coordinador de Organización Documental

Jorge Eduardo Pérez Alor
Jefe del Sistema Integral Bibliotecario

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos
(UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.