

Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C.



Manual de Procedimientos del Biblioteca

Índice	
1. Itesus	5
1.1 Quienes somos	5
1.2 Objetivo institucional	5
2. Antecedentes históricos de la institución	6
3. Misión, Visión, Filosofía y Valores	7
3.1 Misión	7
3.2 Visión	7
3.3 Filosofía	7
3.4 Valores.....	7
4. Recursos con los que cuenta la biblioteca	8
4.1 La biblioteca cuentan con:.....	8
5. Manual de procedimientos de la biblioteca	9
5.1 Acerca de este manual	9
5.1.1 Misión de la Biblioteca.....	9
5.1.2 Visión.....	9
5.1.3 Política de Calidad.....	9
6.- Objetivos de la Biblioteca	9
6.1 Objetivo General	9
6.2 Objetivos Específicos.....	9
7.- Operatividad de Biblioteca	11
7.1.- Alta de Estudiantes	11
7.1.1 Objetivo:.....	11
7.1.2 Política de operación:	11
7.2.- Alta para personal académico y administrativo.....	13
7.2.1 Objetivo:.....	13
7.2.2 Políticas de operación:	13
7.3.- Alta para Tesistas	15
7.3.1 Objetivo:.....	15
7.3.3 Políticas de operación:	15
7.4.- Baja de alumnos de la biblioteca	17
7.4.1 Objetivo:.....	17
7.4.2 Políticas de operación:	17
7.5.- Préstamos externos del material bibliográfico	19
7.5.1 Objetivo:.....	19
7.5.2 Políticas de operación:	19

7.6.- Devolución del material bibliográfico	21
7.6.1 Objetivo:	21
7.6.2 Políticas de operación:	21
7.7.- Préstamo interno y devolución del material restringido	23
7.7.1 Objetivo:	23
7.7.2 Políticas de operación:	23
7.8.- Préstamo de pruebas psicológicas	25
7.8.1 Objetivo:	25
7.8.2 Políticas de operación:	25
7.9.- Envío de información solicitada por correo electrónico	27
7.9.1 Objetivo:	27
7.9.2 Políticas de operación:	27
7.10.- Elaboración de fichas bibliográficas	28
7.10.1 Objetivo:	28
7.10.2 Política de operación:	28
7.11.- Clasificación de tesis impresas	29
7.11.1 Objetivo:	29
7.11.2 Política de operación:	29
7.12.- Clasificación de tesis disco	30
7.12.1 Objetivo:	30
7.12.2 Política de operación:	30
7.13.- Clasificación de libros	32
7.13.1 Objetivo:	32
7.13.2 Política de operación:	32
7.14.- Clasificación de revistas	34
7.14.1 Objetivo:	34
7.14.2 Política de operación:	34
7.15.- Visita guiada a alumnos de nuevo ingreso en Itesus	36
7.15.1 Objetivo:	36
7.15.2 Política de operación:	36
7.16.- Almacenamiento del material bibliográfico en el programa SICS	37
7.16.1 Objetivo:	37
7.16.2 Política de operación:	37
7.17.- Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación, impresa en la base de datos en SICS.	38
7.17.1 Objetivo:	38
7.17.2 Política de operación:	38

7.18.- Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación en disco en la base de datos en SICS	39
7.18.1 Objetivo:	39
7.18.2 Política de operación:	39
7.19.- Préstamos de material de apoyo audiovisual	40
7.19.1 Objetivo:	40
7.19.2 Políticas de operación:	40
Anexos 1 Formatos Biblioteca	42

1. Itesus

1.1 Quienes somos

Somos una institución educativa privada de nivel superior fundada en el año de 1989 dedicada al desarrollo humano y profesional de sus alumnos, personal docente y administrativo; a través de su oferta educativa, un ambiente de fraternidad y la búsqueda de la excelencia.

1.2 Objetivo institucional

El estudio conjunto y la superación personal de los alumnos en lo que se refiere al estudio en las áreas del conocimiento que el Instituto ofrece.

Fomentar la convivencia particular y familiar de todos y cada uno de los miembros del instituto a través de la fraternidad y la buena comunicación, fortalecida con la realización de las actividades culturales o recreativas y deportivas necesarias para la formación integral de los estudiantes del instituto y su vinculación con cuerpo docente y administrativo.

2. Antecedentes históricos de la institución

Se remonta este Instituto a los cursos que eran impartidos en la recámara de una casa habitación, acondicionada como aula. Con la cual, el fundador del hoy Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. impartía la capacitación en el ramo computacional.

El predecesor de Itesus, el Instituto Computacional de Programación y Análisis (ICOPA) abrió sus puertas en septiembre de 1989 ofreciendo la carrera de técnico en programación, con una duración de dos años y diplomados en el área de paquetería como: Lotus, Works, Pc Write y Ms-Dos. En 1992, se incorporó la carrera de Secretaria Ejecutiva en Español con dominio de sistemas computacionales. Desde su creación, hasta 1994, ICOPA impartió numerosos cursos de capacitación a empleados de empresas y organismos públicos, lo que le generó mayor aceptación entre los jóvenes y por consiguiente, rivalidad entre otras instituciones.

En el año 1994 se marcó el fin de ICOPA, para dar surgimiento a Itesus.

Con una matrícula inicial de dieciséis alumnos, inscritos en la Licenciatura en Informática Administrativa, junto con ochenta jóvenes que seguían sus estudios técnicos y un grupo de maestros dispuestos a todo, Itesus luchó contra las incomodidades de una casa habitación acondicionada como escuela, donde la dirección estaba en la sala y las aulas en las recamaras; algunas limitaciones técnicas y el desconocimiento de parte del pueblo mazatleco. Esto no amedrentó al instituto



para abrir más licenciaturas, de tal forma que al siguiente año, iniciaron las carreras de Licenciatura en Mercadotecnia Internacional, Licenciatura en Psicología Educativa y Licenciatura en Psicología Clínica, así aumentando la matrícula considerablemente. En 1997 se abrió la Licenciatura en Derecho, y en 1998 la Licenciatura en Diseño Gráfico, para el año 2001 surgen las primeras Ingenierías: Teleinformática, Ing. en Diseño Gráfico digital e Ing. en Tecnología Educativa, incursionando para el ciclo escolar 2004-2005 la Licenciatura en Criminalística y para el 2005-2006 la Ingeniería en Electrónica y Sistemas Digitales. Posteriormente en el 2011 se incursiona Lic. En Fisioterapia, para el 2013 Lic. en Animación, Producción y Arte Digital, Lic. en Ing. Electricidad, en el 2016 Lic. en Arteterapia, Lic. en Gerontología, Lic. en Enfermería, Lic. en Psicología Criminal y Forense, Lic. en Diseño y Publicidad de Modas, y para el 2018 la Lic. en Cosmeatría y Cuidado Corporal.

Todo este crecimiento y variedad en oferta educativa, aunado a la excelencia académica con que se ha venido trabajando desde su fundación, colocan al Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. Hoy en día como la institución particular de nivel superior con la mayor población escolar en todo el estado de Sinaloa, abriendo sus puertas en el año 2004 en la ciudad de Culiacán.

3. Misión, Visión, Filosofía y Valores

3.1 Misión

Satisfacer la necesidad de formación y desarrollo de nuestros estudiantes, a través del humanismo, las ciencias sociales y tecnológicas con la impartición de carreras profesionales de vanguardia; que les doten del conocimiento, las aptitudes y el liderazgo necesario para enfrentar un mundo laboral cada vez más competitivo, mejoren su calidad de vida y contribuyan al desarrollo socio económico de nuestro país.

3.2 Visión

El Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa, A.C. tiene como visión lograr un crecimiento sostenido en la captación de alumnos, en nuestra oferta educativa y en la expansión geográfica, manteniéndose como una congregación educativa integrada por personas que se caracterizan por su creatividad, responsabilidad, compromiso, solidaridad y competitividad en el logro de la misión, el desarrollo de la identidad y la vivencia de los valores del instituto.

3.3 Filosofía

Nuestra filosofía ha sido desde siempre ser una institución de educación superior plural, de carácter contemporáneo y abierto a la universidad del conocimiento; responsable, comprometida, interdisciplinaria y flexible, promotora de la fraternidad, convivencia y comunicación humana.

3.4 Valores

El valor moral es parte de la formación integral de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C., aquello que lleva al hombre a defender y crecer en su dignidad de persona y que conduce al bien moral, siendo este último aquello que mejora, perfecciona, completa y da sentido al ser.

Aquellos valores que el Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. siembra en sus miembros en aras de perfeccionar a la persona en lo más íntimamente humano, y con mayor calidad son:

Respeto.	Sacrificio.
Tolerancia.	Prudencia.
Honestidad.	Compromiso.
Lealtad.	Voluntad.
Responsabilidad.	Liderazgo.
Solidaridad.	Innovación
Sinceridad.	Trabajo en Equipo.

4. Recursos con los que cuenta la biblioteca

En Itesus los servicios bibliotecarios se consideran de vital importancia para dar apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación que se desarrollan en el instituto.

4.1 La biblioteca cuentan con:

- ✓ **Área de Servicios y usuarios.** Son la cara visible del conjunto de recursos y procesos que intervienen en la biblioteca, con la clara función de satisfacer las necesidades y expectativas de un conjunto definido de usuarios (profesores y alumnos). Se ofrecen todos los servicios tradicionales de las bibliotecas universitarias, y se ha buscado, el desarrollo e implementación de servicios automatizados y en línea.
- ✓ **Recursos de Información.** Las Bibliotecas cuentan con el 100% de títulos que cada programa requiere de acuerdo a lo autorizados.
- ✓ **Recursos Humanos.** El recurso humano o capital humano es de los elementos más importantes que mueve cualquier organización. Las Bibliotecas no son una excepción y determina de manera importante la calidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios. Actualmente el personal responsable cuenta con formación académica en el área y algunos con capacitación específica.
- ✓ **Área de infraestructura.** El instituto cuenta con una biblioteca en el plantel, con una superficie aproximadamente de 24 metros cuadrados.

Las bibliotecas disponen de estantería cerrada, con salas de lectura, acceso a internet, fotocopiado, barras de atención.

Todas las bibliotecas cuentan con buena ventilación e iluminación y señalización. También cuentan con una mampara para publicitar las nuevas adquisiciones.

Las Bibliotecas cuentan con personal para el aseo, la limpieza de ellas corresponde al personal de intendencia de cada Plantel.

Para la comunicación entre el personal se usa vía telefónica del instituto, además, el personal dispone de correo electrónico.

El Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. se ha dispuesto con el propósito de servir como guía y orientación al personal adscrito a las bibliotecas. En su diseño se han considerado diferentes recomendaciones como: Red Nacional de Bibliotecas Públicas, el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

5. Manual de procedimientos de la biblioteca

5.1 Acerca de este manual

El Manual de Procedimientos de Biblioteca que se presenta en este documento pertenece al Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. Itesus y tiene como objetivo ser una herramienta de trabajo y consulta en las diferentes tareas que se realizan en la Biblioteca.

5.1.1 Misión de la Biblioteca

Ofrecer la información bibliográfica, hemerográfica, documental y multimedia que satisfaga a los usuarios de las bibliotecas (alumnos y docentes); con personal capacitado y una infraestructura en donde prealezcan las nuevas tecnologías de información.

5.1.2 Visión

La biblioteca aspira a convertirse en verdadero centro de recursos de información con calidad, integrado a las labores de docencia e investigación y que permita la formación continuada de la persona, además:

- ✓ Que se convierta en un instrumento fundamental para el proceso de aprendizaje en los estudiantes.
- ✓ Que se contribuya a la formación integral del individuo de acuerdo con los valores que promueve Itesus.
- ✓ Que sea líder en la gestión de estudio, enseñanza, investigación y servicios.

5.1.3 Política de Calidad

Proporcionar servicios de información que cumplan con las expectativas de los usuarios a través de los Sistemas de Gestión de la Calidad basado en la mejora continua.

6.- Objetivos de la Biblioteca

6.1 Objetivo General

Dar apoyo proporcionando la información bibliográfica, hemerográfica y documental que permitan coadyuvar al cumplimiento de las funciones sustantivas del Itesus: la docencia, la investigación y difusión de la cultura.

6.2 Objetivos Específicos

- ✓ Facilitar a los miembros de la comunidad estudiantil el acceso a la información científica, técnica y profesional que requieran para los fines académicos.
- ✓ Satisfacer las necesidades de información del usuario (estudiantes, profesores y trabajadores) de la biblioteca.

- ✓ Mejorar las actividades de procesamiento técnico de los libros y materiales e información que llega a las bibliotecas.
- ✓ Capacitar al personal de las bibliotecas.

7.- Operatividad de Biblioteca

7.1.- Alta de Estudiantes

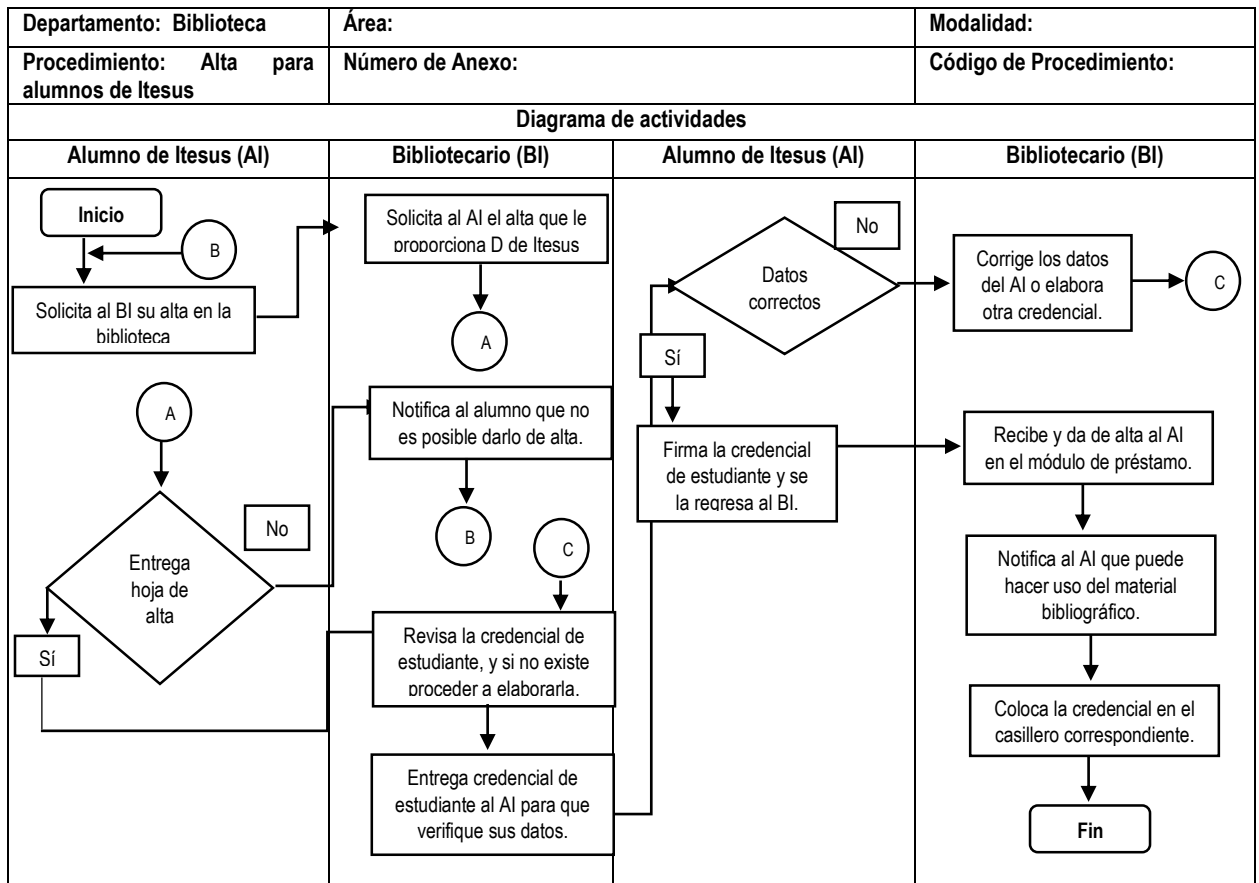
7.1.1 Objetivo:

- ✓ Desarrollar la descripción de las actividades que se realizan en el proceso de alta para estudiantes regulares, reingreso o cambio de licenciatura de Itesus a la biblioteca.

7.1.2 Política de operación:

- ✓ Los estudiantes deberán de estar dados de alta en el ciclo escolar vigente según el reglamento institucional del Itesus.
- ✓ Los estudiantes deberán de preservar su credencial de estudiante para ser dado de alta en biblioteca, una vez que la Control Escolar entregue dicha credencial vigente.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Alta para alumnos de Itesus		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Alumno Itesus (AI)	1	El BI solicita su alta en la biblioteca	
Bibliotecario (BI)	2	El AI solicita la alta que le proporciona CE de Itesus	
Bibliotecario (BI)	3	Si el AI no entrega la hoja de alta, le notificará que no es posible darlo de alta. Si el AI entrega la hoja de alta, revisara la credencial de estudiante, en caso de no existir se le solicita los datos personales y se reenvía la información a CE, para proceder a elaborar la credencial.	
Bibliotecario (BI)	4	Recibe la credencial de estudiante de CE y se la entrega al AI para que verifique los datos.	
Alumno Itesus (AI)	5	Verifica que los datos estén correctos. <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos no son correctos se le informa al BI para que corrija o elabore otra credencial e informar a CE. Regresa a la actividad 4 • Si los datos son correctos, firma la tarjeta y se la regresa al BI. 	
Bibliotecario (BI)	6	Recibe la credencial de estudiante y da de alta al AI en el módulo de préstamo.	
	7	Notifica al AI que ya puede hacer uso del material bibliográfico de la biblioteca.	
	8	Coloca la credencial en el casillero correspondiente.	
	9	Fin.	



7.2.- Alta para personal académico y administrativo

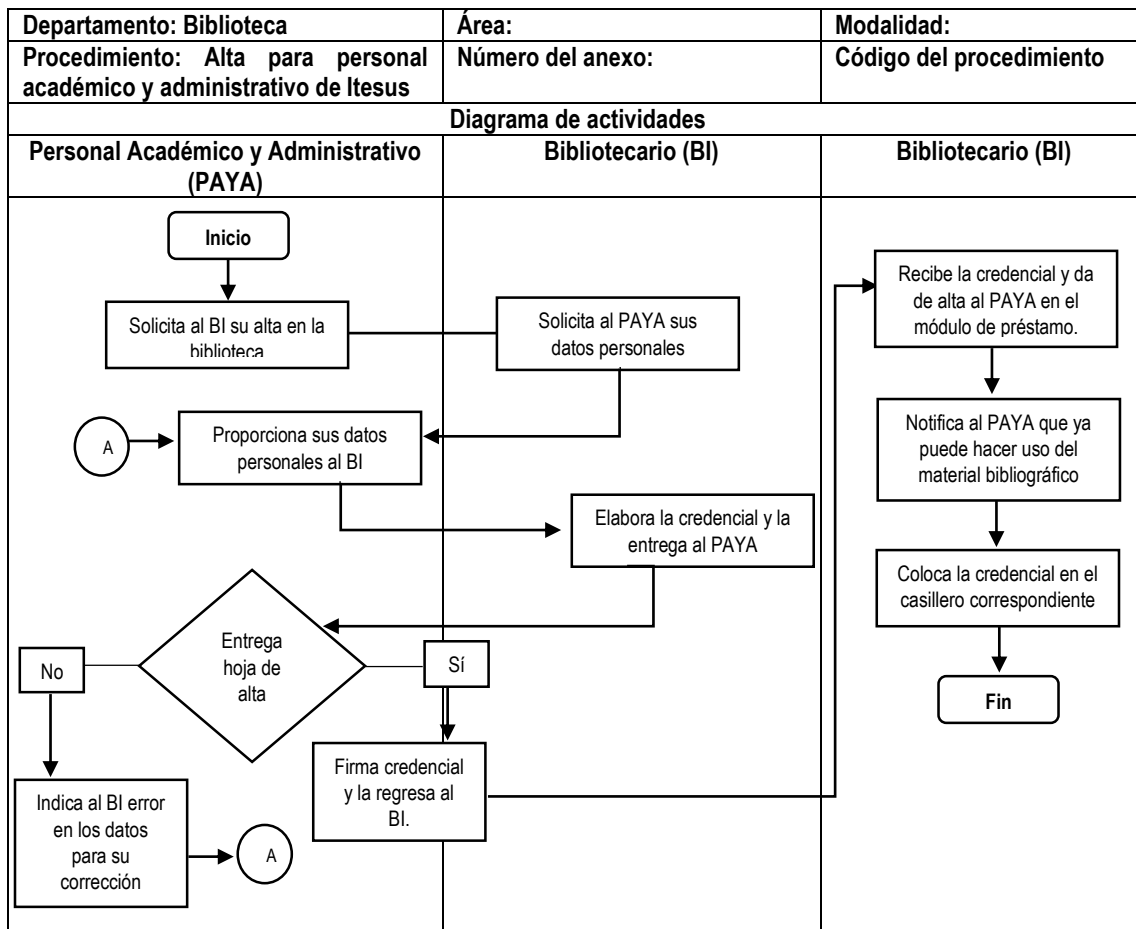
7.2.1 Objetivo:

- ✓ Realiza la descripción de las actividades para llevar a cabo el proceso de alta para del personal académico y administrativo de Itesus en la biblioteca.

7.2.2 Políticas de operación:

- ✓ El personal académico y administrativo de base y contrato tendrá la obligación de renovar su registro al inicio del ciclo escolar, para evitar su cancelación.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Alta para personal académico y administrativo de Itesus		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
Personal académico y administrativo (PAYA)	1	Solicita al BI su alta en la biblioteca.	
Bibliotecario (BI)	2	Solicita al PAYA que le proporcione sus datos.	
Personal académico y administrativo (PAYA)	3	Proporciona sus datos al BI	
Bibliotecario (BI)	4	Elabora la credencial de alta con los datos proporcionados por el PAYA y se la entrega para que verifique que los datos estén correctos.	
Personal académico y administrativo (PAYA)	5	Revisa los datos de la credencial <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos no son correctos se le informa al BI para que corrija o elabore otra credencial e informar a CE. Regresa a la actividad 3 • Si los datos son correctos, firma la tarjeta y se la regresa al BI. 	
Bibliotecario (BI)	6	Recibe la tarjeta y da de alta al PAYA en el módulo de préstamo.	
	7	Notifica al PAYA que ya puede hacer uso del material bibliográfico.	
	8	Coloca la credencial del PAYA en el casillero correspondiente.	
	9	Fin.	



7.3.- Alta para Tesistas

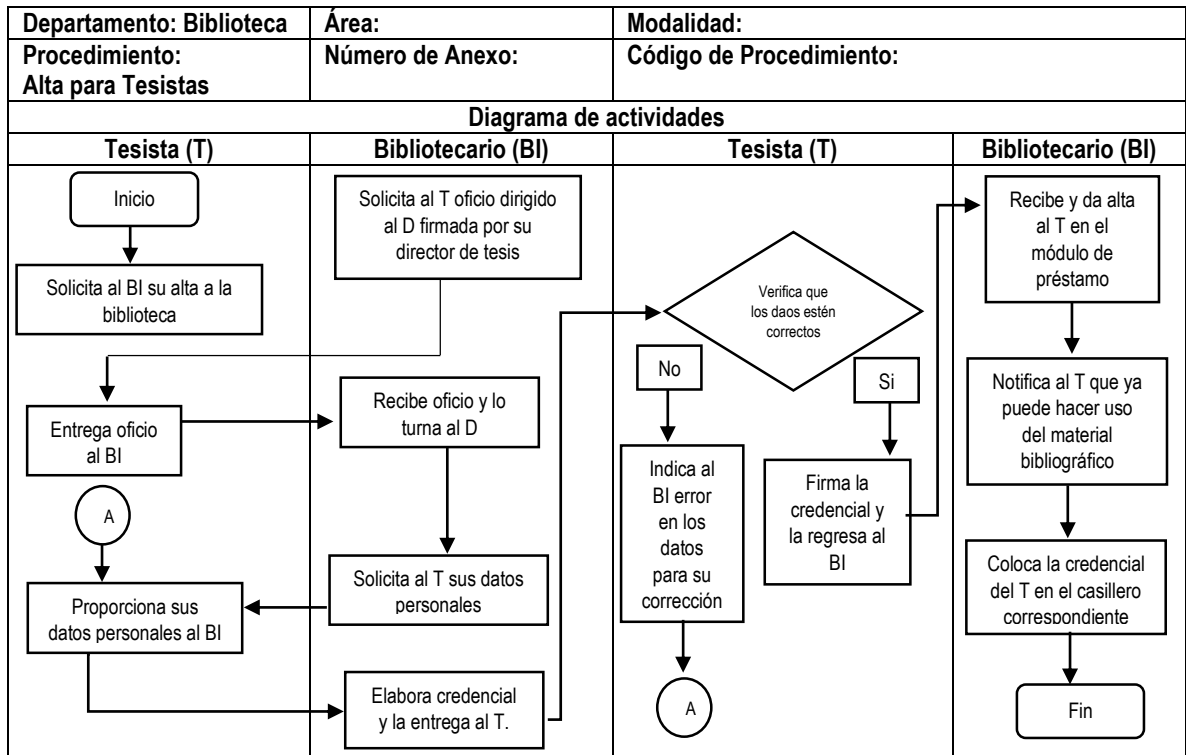
7.3.1 Objetivo:

- ✓ Realizar las actividades para llevar a cabo los procedimientos de tesistas de Itesus en la biblioteca.

7.3.3 Políticas de operación:

- ✓ El director de tesis deberá enviar oficio al encargado de biblioteca, para que el exalumno pueda darse de alta como tesista en la biblioteca y hacer uso del acervo bibliográfico.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Alta para tesista		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Tesista (T)	1	Solicita al BI su alta en la biblioteca de Itesus	
Bibliotecario (BI)	2	Solicita al T el oficio dirigido a D, firmado por el director de tesis.	
Tesista (T)	3	Entrega oficio al BI	
Bibliotecario (BI)	4	Recibe el oficio y lo turna a D para su archivo.	
Bibliotecario (BI)	5	Solicita al T sus datos	
Tesista (T)	6	Proporciona sus datos al BI.	
Bibliotecario (BI)	7	Elabora credencial con los datos proporcionados y se los entrega a T para que verifique si está correcto.	
Tesista (T)	8	Verifica los datos de la credencial <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos no son correctos se le informa al BI para que corrija o elabore otra credencial e informar a CE. Regresa a la actividad 7 • Si los datos son correctos, firma la credencial y se la regresa al BI. 	
Bibliotecario (BI)	9	Recibe la tarjeta y da de alta al T en el módulo de préstamo.	
	10	Notifica al T que ya puede hacer uso del material bibliográfico.	
	11	Coloca la credencial de T en el casillero correspondiente.	
	12	Fin.	



7.4.- Baja de alumnos de la biblioteca

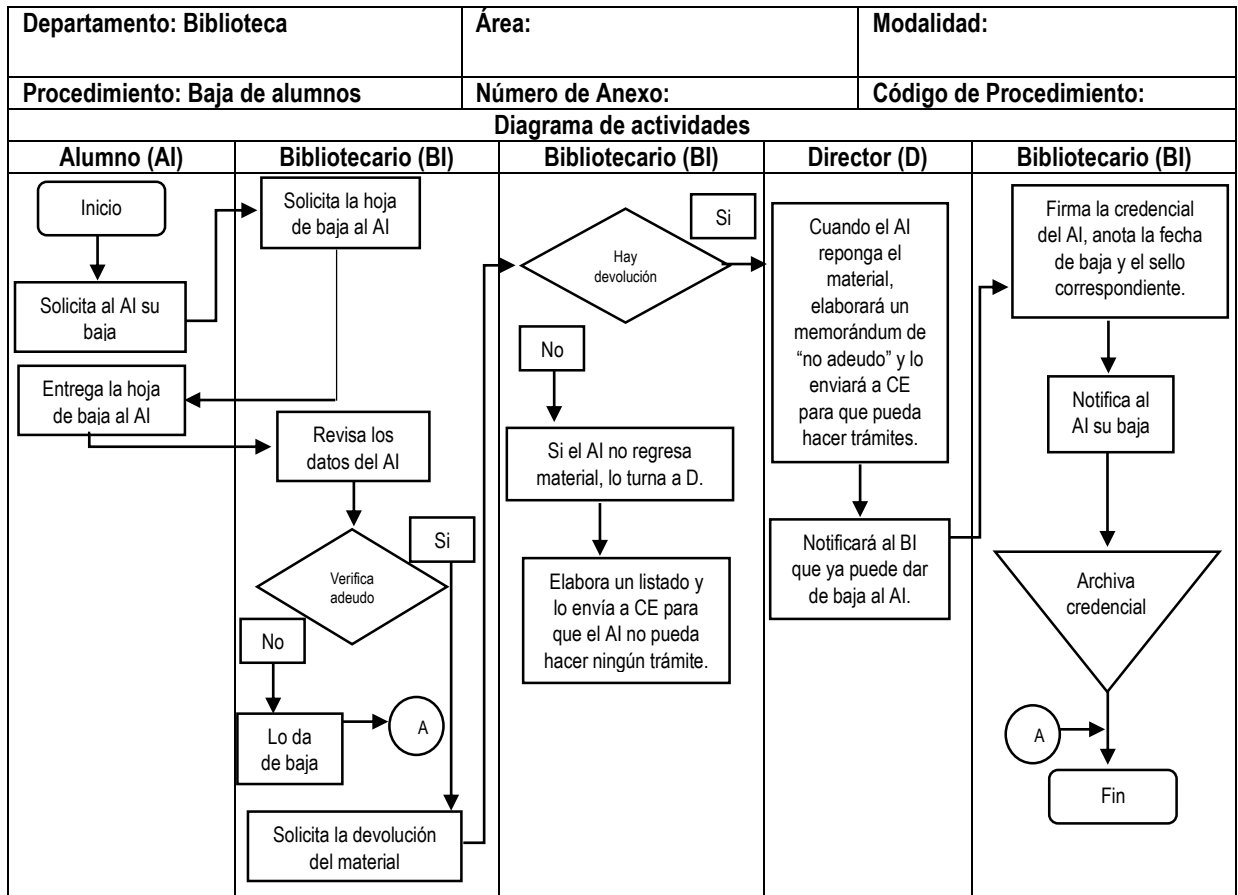
7.4.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de baja, a alumnos en la Biblioteca.

7.4.2 Políticas de operación:

- ✓ Al término del año escolar los alumnos deberán solicitar su baja de la biblioteca, siendo requisito indispensable para obtener la constancia de no adeudo.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Baja de alumnos		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
Alumno Itesus (AI)	1	Solicita al AI su baja en la biblioteca.	
Bibliotecario (BI)	2	Solicita al BI, la hoja de baja proporcionada por la CE	
Alumno Itesus (AI)	3	Entrega al BI la hoja de baja.	
Bibliotecario (BI)	4	Verifica los datos del AI, en la hoja de baja localizada en la credencial de estudiante.	
	5	Revisa la credencial del AI. <ul style="list-style-type: none">• Si el AI no adeuda material, lo da de baja.• Si el AI adeuda material, le solicita la devolución.• Si no lo regresa, turna el asunto a D.	
Director (D)	6	Elabora un listado de alumnos que adeudan material y lo envía a CE para que impida a éstos realizar algún tipo de trámite.	
Bibliotecario (BI)	7	Cuando AI reponga el material que adeuda, el D elaborará un memorándum de "no adeudo" para que este pueda realizar sus trámites en Itesus.	
	8	Notifica al BI que ya puede dar de baja al AI.	
Bibliotecario (BI)	9	Toma la credencial del AI, la firma, anota la fecha de baja y el sello correspondiente.	
	10	Le notifica al AI que ya está dado de baja	
Bibliotecario (BI)	11	Archiva la credencial.	
	12	Fin.	



7.5.- Préstamos externos del material bibliográfico

7.5.1 Objetivo:

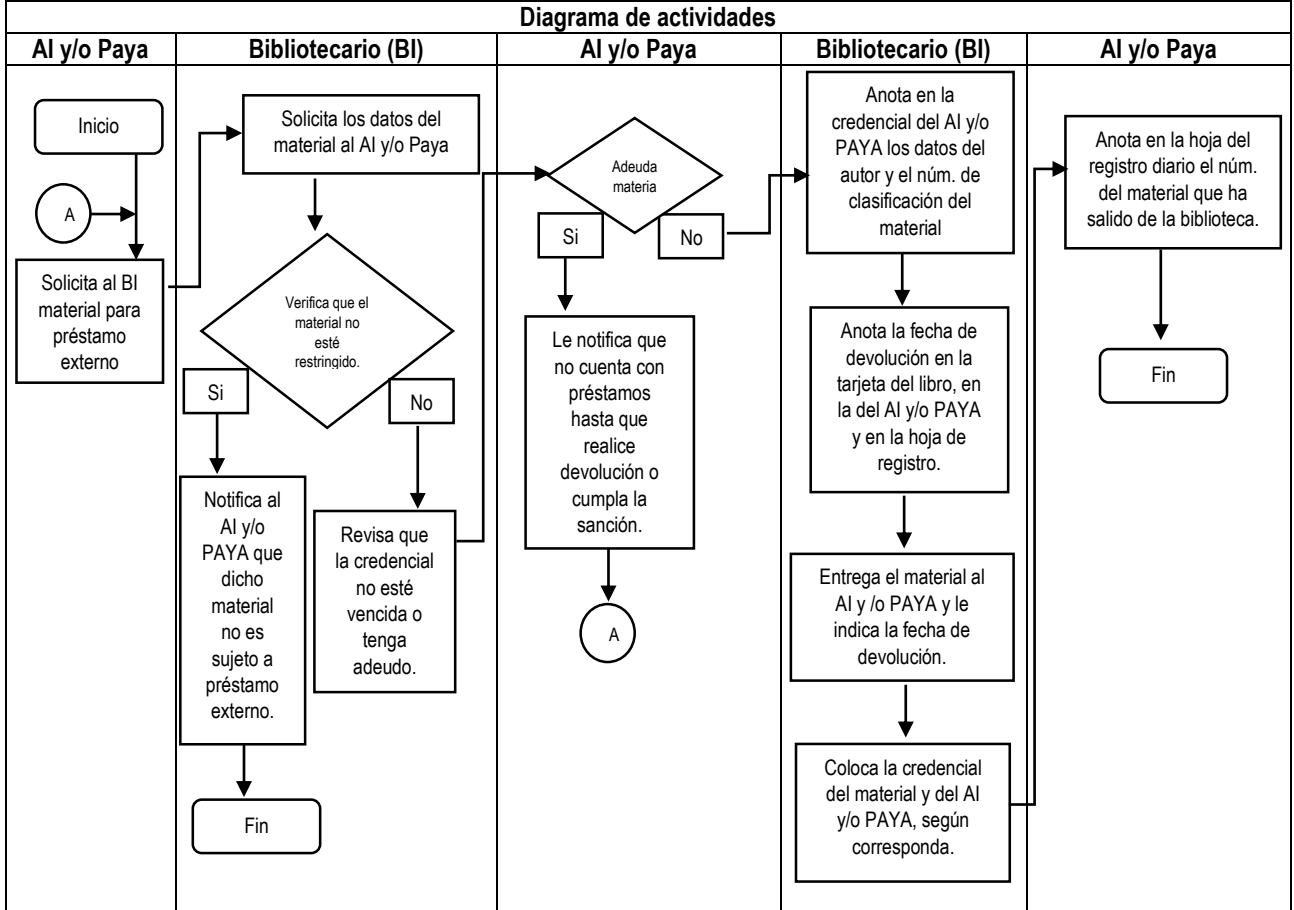
- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de préstamo externo de material bibliográfico

7.5.2 Políticas de operación:

- ✓ Los préstamos externos tendrán límite máximo de tres obras de la colección general y dos obras de la colección restringida.
- ✓ Los usuarios acreditados en la biblioteca y que deseen hacer uso del préstamo externo, deberán realizar los trámites que le sean indicados en el área de préstamo.
- ✓ Los miembros de la comunidad de Iteus que deseen hacer uso del préstamo externo, deberán identificarse con su credencial vigente.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Préstamos Externos del Material Bibliográfico		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Al y/o PAYA	1	Solicita al BI material para préstamo externo.	
Bibliotecario (BI)	2	Solicita los datos del material requerido al Al y/o PAYA	
	3	Verifica que el material no sea de uso restringido. <ul style="list-style-type: none"> • Si el material es de uso restringido, notifica al Al y/o PAYA que dicho material no es sujeto de préstamo externo, y lo puede consultar dentro de las instalaciones. FIN <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el material no sea de uso restringido, revisa la credencial del Al y/o PAYA y el registro del módulo de préstamo para verificar que no esté vencida, tenga material más de lo permitido o adeudo. 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Si el Al y/o PAYA adeuda material o tiene más de lo permitido, el BI le indica que no se le puede prestar más material, hasta que regrese el que está registrado en su credencial y módulo de préstamo, o en su caso, hasta que cumpla con el periodo de sanción (3 días por cada día de atraso), según sea el caso, Regresa a la actividad 1. • Si el Al y/o PAYA no tiene la fecha vencida o no adeuda algún material, se procede a realizar el préstamo. 	
	5	Anota en la tarjeta del Al y/o PAYA el apellido paterno del autor y número de clasificación completa del material.	
	6	Anota la fecha de devolución del material en la tarjeta del libro, en la del Al y/o PAYA y en la hoja de registro.	
	7	Entrega el material al Al y/o PAYA y le indica la fecha de devolución.	
	8	Coloca la tarjeta del material y la tarjeta del Al y/o PAYA, según corresponda.	
	9	Anota en la hoja de registro diario, el número de material que ha salido de labiblioteca.	
	10	Fin.	

Departamento: Biblioteca	Área:	Modalidad:
Procedimiento: Préstamos externos del material bibliográfico	Número de Anexo:	Código de Procedimiento:



7.6.- Devolución del material bibliográfico

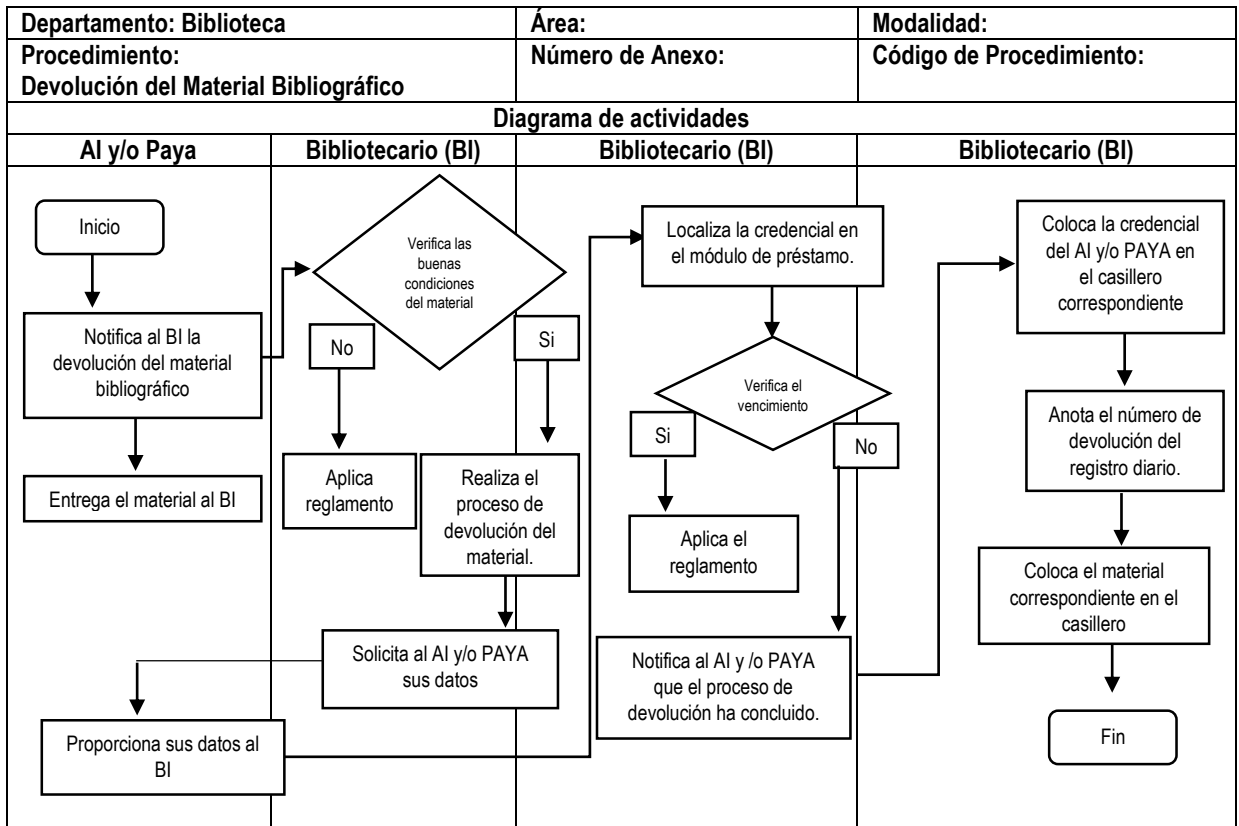
7.6.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de devolución de material de préstamo externo.

7.6.2 Políticas de operación:

- ✓ El material bibliográfico de la colección general estará sujeto a préstamo externo por un plazo máximo de siete días.
- ✓ Las obras sujetas a préstamo externo serán renovables hasta por dos periodos consecutivos iguales, siempre que no hayan sido solicitados por otros usuarios o su préstamo se encuentre vencido.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Devolución del Material Bibliográfico		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Al y/o PAYA	1	Notifica al BI la devolución del material bibliográfico que tiene en calidad de préstamo.	
	2	Entrega el material al BI.	
Bibliotecario (BI)	3	Verifica que el material esté en buenas condiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Si el material no está en buenas condiciones, procede a aplicar el reglamento vigente. • Si el material está en buenas condiciones realiza el procedimiento de devolución 	
	4	Solicita los datos personales al Al y/o PAYA.	
Al y/o PAYA	5	Proporciona los datos al BI	
Bibliotecario (BI)	6	Localiza la tarjeta del Al y/o PAYA en el módulo de préstamo.	
	7	Verifica que la fecha de entrega del material no esté vencida. <ul style="list-style-type: none"> • Si la fecha de devolución está vencida, se procede a aplicar el reglamento. • Si la fecha de devolución no ha vencido, le notifica al Al y/o PAYA que el proceso ha concluido. 	
	8	Coloca la credencial del Al y/o PAYA en el casillero correspondiente.	
	9	Anota el número de devolución en el registro diario.	
	10	Coloca el material de acuerdo con su clasificación en la estantería correspondiente.	
	11	Fin.	



7.7.- Préstamo interno y devolución del material restringido

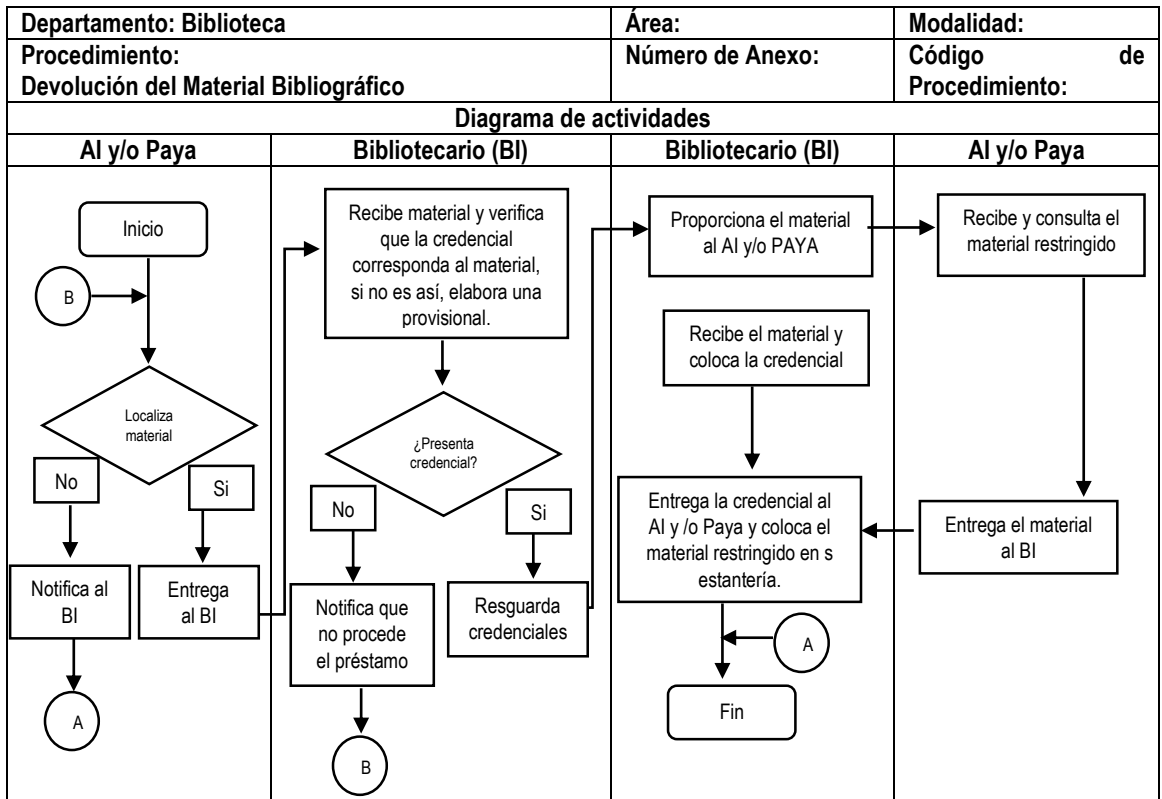
7.7.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de préstamo interno de material restringido.

7.7.2 Políticas de operación:

- ✓ El bibliotecario será la persona facultada para decidir qué material bibliográfico será de uso restringido.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Préstamo interno y devolución del material restringido		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
Al y/o PAYA	1	Busca en la base de datos y en la estantería el material requerido. (El material está acomodado con números consecutivos de menor a mayor, iniciando de izquierda a derecha, ya que es estantería abierta; el sistema te da la clasificación del material solicitado). Si el material no se encuentra, le notifica al BI. Si lo encuentra se lo entrega al BI.	
Bibliotecario (BI)	2	Recibe el material y verifica que la tarjeta sea la que le corresponda, según la clasificación. <ul style="list-style-type: none"> • Si la credencial no corresponde al material, el AB debe elaborar una tarjeta provisional para dicho material. • Si la credencial del libro es la que corresponde al material, solicita al usuario su credencial. 	
Bibliotecario (BI)	3	<ul style="list-style-type: none"> • Si el Al y/o PAYA no proporciona su credencial, el BI le notificará que no se puede llevar a cabo el préstamo del material. • Si el Al y/o PAYA proporciona su credencial al BI, éste procede a juntar la credencial de material bibliográfico con la credencial para su resguardo. 	
Bibliotecario (BI)	4	Proporciona el material al Al y/o PAYA.	
Al y/o PAYA	5	Recibe y consulta el material restringido.	
Bibliotecario (BI)	6	Entrega el material restringido al BI	
	7	Recibe el material y le coloca su credencial	
	8	Entrega la credencial al Al y/o PAYA y coloca el material en la estantería correspondiente.	
	9	Fin.	



7.8.- Préstamo de pruebas psicológicas

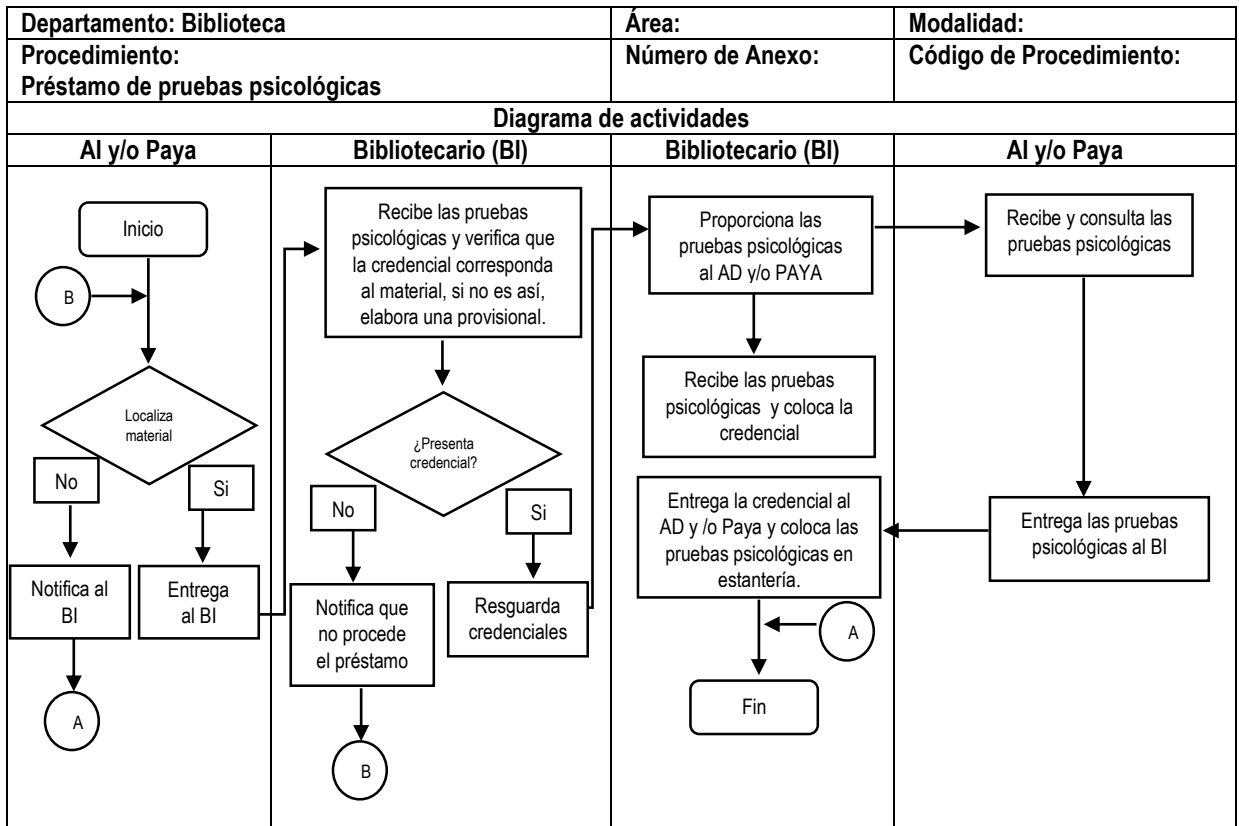
7.8.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de préstamo interno y externo de las pruebas psicológicas.

7.8.2 Políticas de operación:

- ✓ Las pruebas psicológicas estarán sujeto a préstamo externo por un plazo máximo de dos días.
- ✓ Las pruebas a préstamo interno y externo serán renovables por dos periodos consecutivos iguales, siempre que no hayan sido solicitados por otros usuarios o su préstamo se encuentre vencido.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Préstamo de pruebas psicológicas		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
AI y/o PAYA	1	Busca en la base de datos y en la estantería, además de la disponibilidad de las pruebas psicológicas. Si las pruebas psicológicas no se encuentran, le notifica al BI. Si lo encuentra se lo entrega al BI.	
Bibliotecario (BI)	2	Recibe las pruebas psicológicas y verifica que la credencial sea la que le corresponda, según la clasificación. <ul style="list-style-type: none"> • Si la credencial no corresponde al material, el BI debe elaborar una tarjeta provisional para dicho material. • Si la credencial de la prueba psicológica es la que corresponde al material, solicita al usuario su credencial. 	
Bibliotecario (BI)	3	<ul style="list-style-type: none"> • Si el AI y/o PAYA no proporciona su credencial, el BI le notificará que no se puede llevar a cabo el préstamo del material. • Si el AI y/o PAYA proporciona su credencial al BI, éste procede a juntar la credencial de material bibliográfico con la credencial para su resguardo. 	
Bibliotecario (BI)	4	Proporciona las pruebas psicológicas al AI y/o PAYA.	
AD y/o PAYA	5	Recibe y consulta las pruebas psicológicas.	
Bibliotecario (BI)	6	Entrega las pruebas psicológicas al BI	
	7	Recibe las pruebas psicológicas y le coloca su credencial	
	8	Entrega la credencial al AI y/o PAYA y coloca las pruebas psicológicas en la estantería correspondiente.	
	9	Fin.	



7.9.- Envío de información solicitada por correo electrónico

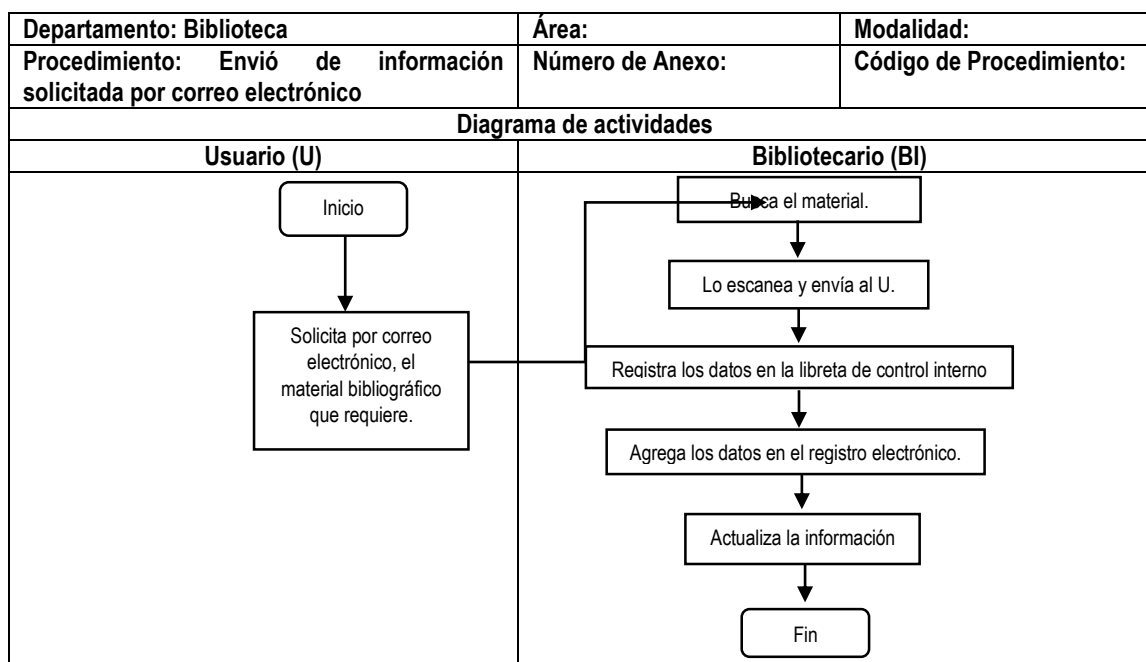
7.9.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de envío de información solicitada por correo electrónico.

7.9.2 Políticas de operación:

- ✓ Para el envío de información solicitada por correo electrónico, el usuario deberá proporcionar sus datos y del material bibliográfico que requiere.
- ✓ El número de hojas escaneadas para envío por correo electrónico será de 20 páginas como máximo.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Envío de información solicitada al correo electrónico		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Usuario (U)	1	Solicita por medio del correo electrónico (asignado por la biblioteca para solicitudes de información) el material bibliográfico al BI.	
Bibliotecario (BI)	2	Recibe el correo con los datos del solicitante, busca el material, lo escanea y lo envía al U.	
	3	Registra en la libreta de control interno los datos del U (Nombre, fecha, dirección y correo electrónico) y del material enviado.	
	4	En el registro electrónico, agrega los datos del U y material enviado.	
	5	Actualiza la información bibliográfica en existencia, para disposición del U.	
	6	Fin.	



7.10.- Elaboración de fichas bibliográficas

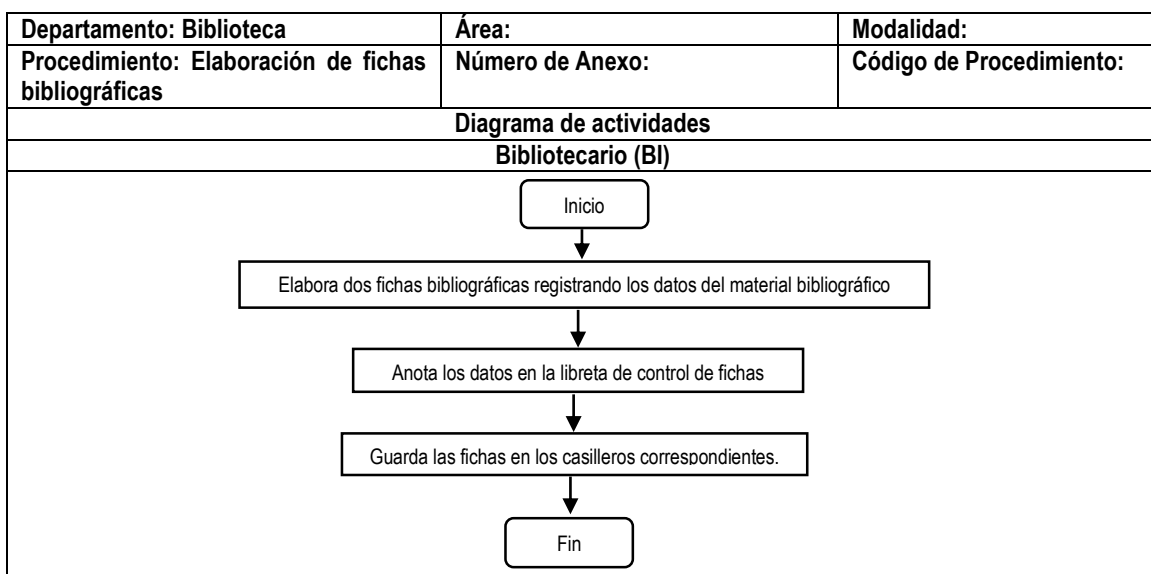
7.10.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de clasificación de tesis y/o tesinas, proyectos de investigación impresas.

7.10.2 Política de operación:

- ✓ Las tesis impresas se clasificarán de acuerdo con los criterios establecidos por el Jefe de la biblioteca, para facilitar la búsqueda del usuario y el control interno.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Elaboración de fichas bibliográficas.		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Bibliotecario (BI)	1	Elabora dos fichas bibliográficas con los siguientes datos ✓ Clasificación ✓ Autor ✓ Título ✓ Edición ✓ Lugar ✓ Año ✓ Número ✓ Página ✓ ISBN ✓ Tema ✓ Nombre de ficha (que corresponde a la numeración consecutiva de la libreta de control interno).	
	2	Anota los datos en la libreta de control de fichas.	
	3	Guarda las fichas en casillero correspondiente. ✓ Por autor. ✓ Por clasificación topográfica	
	4	Fin.	



7.11.- Clasificación de tesis impresas

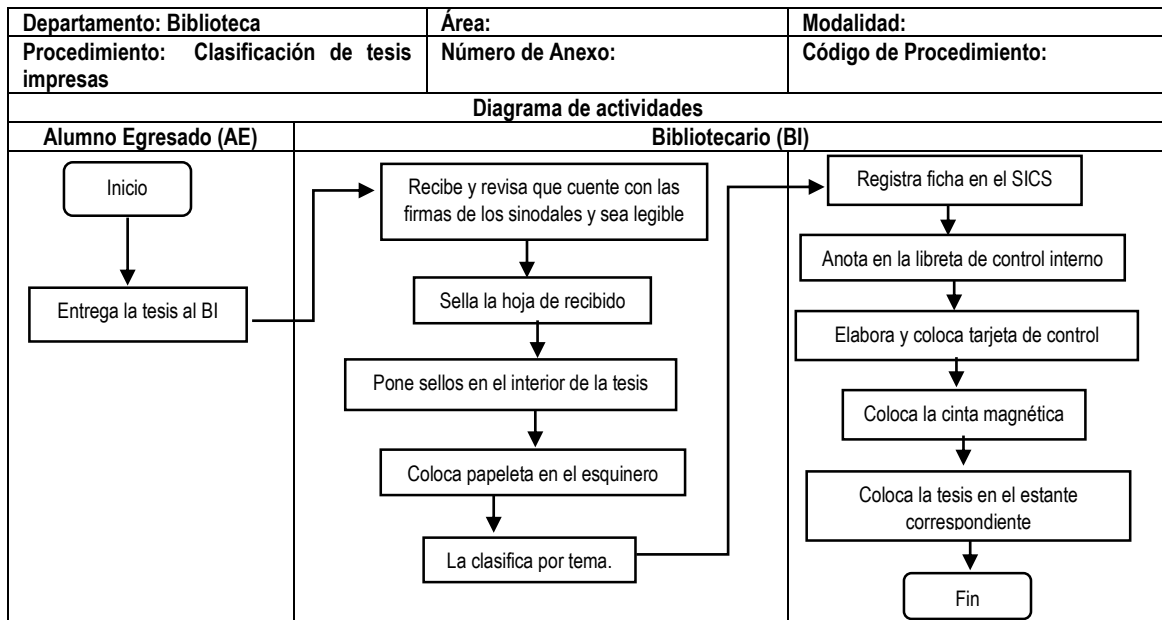
7.11.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de clasificación de tesis, tesinas, proyectos de trabajo de investigación, impresos.

7.11.2 Política de operación:

- ✓ Las tesis, tesinas, proyectos de trabajo de investigación, impresos se clasificarán de acuerdo con los criterios establecidos por el bibliotecario, para facilitar la búsqueda del usuario y el control interno.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Clasificación de tesis impresas		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
Alumno Egresado (AE)	1	Entrega la tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación al BI.	
Bibliotecario (BI)	2	Recibe y revisa que cuente con las firmas de los sinodales, que sean legibles y completas.	
	3	Sella la hoja de recibo de AE y se entrega	
	4	Coloca los sellos en el interior de la tesis (portada, lomo, cantos).	
	5	Coloca la papeleta y el esquinero en el interior de la contraportada.	
	6	Revisa la tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación, la clasifica por tema y verifica: Nombre del director, Número de páginas, Gráficas, ilustraciones y mapas.	
	7	Registra la ficha en el programa SICS	
	8	Anota el registro en la libreta de tesis de control interno, pega el código en la portada y la clasificación de lomo.	
	9	Elabora y coloca tarjeta de control con los datos del autor (Apellidos y nombre), Título, N° de registro.	
	10	Coloca la cinta magnética, para el control del material.	
	11	Coloca la tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación.	
		12	Fin



7.12.- Clasificación de tesis disco

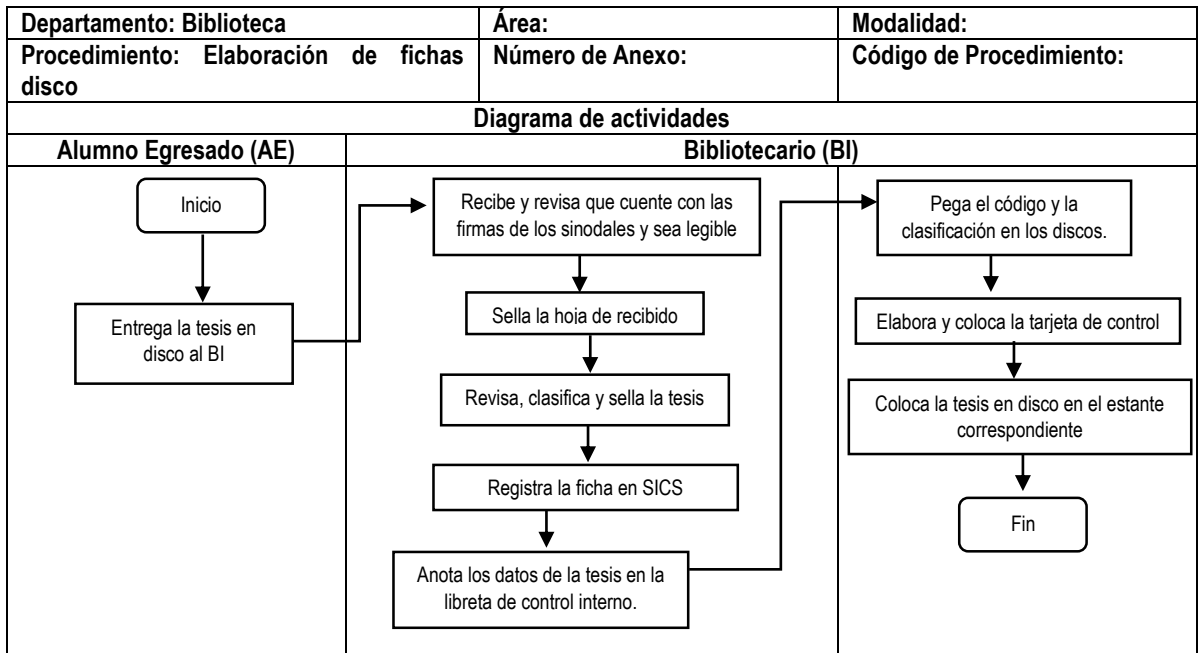
7.12.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de clasificación de tesis, tesinas, proyectos de trabajo de investigación, en disco.

7.12.2 Política de operación:

- ✓ Las tesis, tesinas, proyectos de trabajo de investigación, en disco se clasificarán de acuerdo con los criterios establecidos por el bibliotecario, para facilitar la búsqueda del usuario y el control interno.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Clasificación de tesis Disco		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
Alumno Egresado (AE)	1	Entrega la tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación (2 ejemplares en disco) y la hoja de recibido al BI.	
Bibliotecario (BI)	2	Recibe y revisa que los discos cuenten con el sello y las firmas escaneadas de los sinodales.	
	3	Sella la hoja de recibo y la entrega al AE.	
	4	Revisa la tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación, la sella y clasifica por tema y verifica: ✓ Nombre del director. ✓ Número de páginas. ✓ Gráficas, ilustraciones y mapas. ✓ Tamaño de bites.	
	5	Registra la ficha en el programa SICS	
	6	Anota el registro en la libreta de tesis de control interno.	
	7	Pega el código y la clasificación a los discos.	
	8	Elabora y coloca tarjeta de control con los datos del autor (Apellidos y nombre), Título, N° de registro.	
	9	Coloca la tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación en disco en el estante correspondiente.	
	10	Fin	



7.13.- Clasificación de libros

7.13.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de la clasificación de libros.

7.13.2 Política de operación:

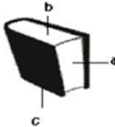
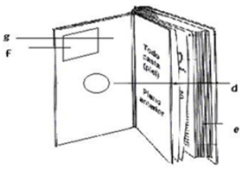
- ✓ La fotocopia de la portada de los libros recién clasificados, serán exhibida en la pancarta de la entrada de la biblioteca para conocimiento de los usuarios.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Clasificación de libros		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Director (D)	1	Entrega los libros al BI para su clasificación.	
Bibliotecario (BI)	2	Recibe los libros e inicia el proceso de clasificación.	
	3	Coloca los sellos de la división en la portada, en páginas interiores, lomo y cantos.	
	4	Coloca el esquinero y la papeleta en el interior de la contraportada,	
	5	Registra en la libreta de control interno, los siguientes datos: Número de adquisición, Título, Autor, Editorial y número de ejemplares. Existen dos libretas de control interno: ✓ Acervo general ✓ Posgrado	
	6	Revisa el contenido del material y lo clasifica de acuerdo con el tema de la guía de clasificación decimal y elabora la etiqueta con los datos y la pega en el lomo del libro.	
	7	Elabora la tarjeta para el control y registro de libros.	
	8	Coloca etiqueta con el código en la portada del libro.	
	9	Coloca la cinta magnética y la activa para el control del material bibliográfico.	
	10	Fotocopia la portada del libro y la pega en la pancarta de exposición en la entrada de la biblioteca, con el fin de darla a conocer a los usuarios.	
	11	Coloca el libro en el estante correspondiente.	
		12	Fin

Ejemplo de Sellado:

Cuando se recibe un libro en la biblioteca debe ser sellado inmediatamente y se le asignará un número de adquisición con la clave del plantel que corresponda; éste deberá consignarse en el libro de adquisiciones:

Campus Culiacán CC-125
Campus Mazatlán CM-035

Las partes de donde se sellarán los libros	
a. Canto lateral ---- "sello redondo" b. Canto superior ---- "sello largo" c. Canto inferior ---- "sello largo"	
d. Hoja legal ---- "sello redondo" e. Página 55 ---- "sello redondo" f. Hoja legal ---- "sello cuadrado" g. Hoja legal ---- "sello de inventario"	

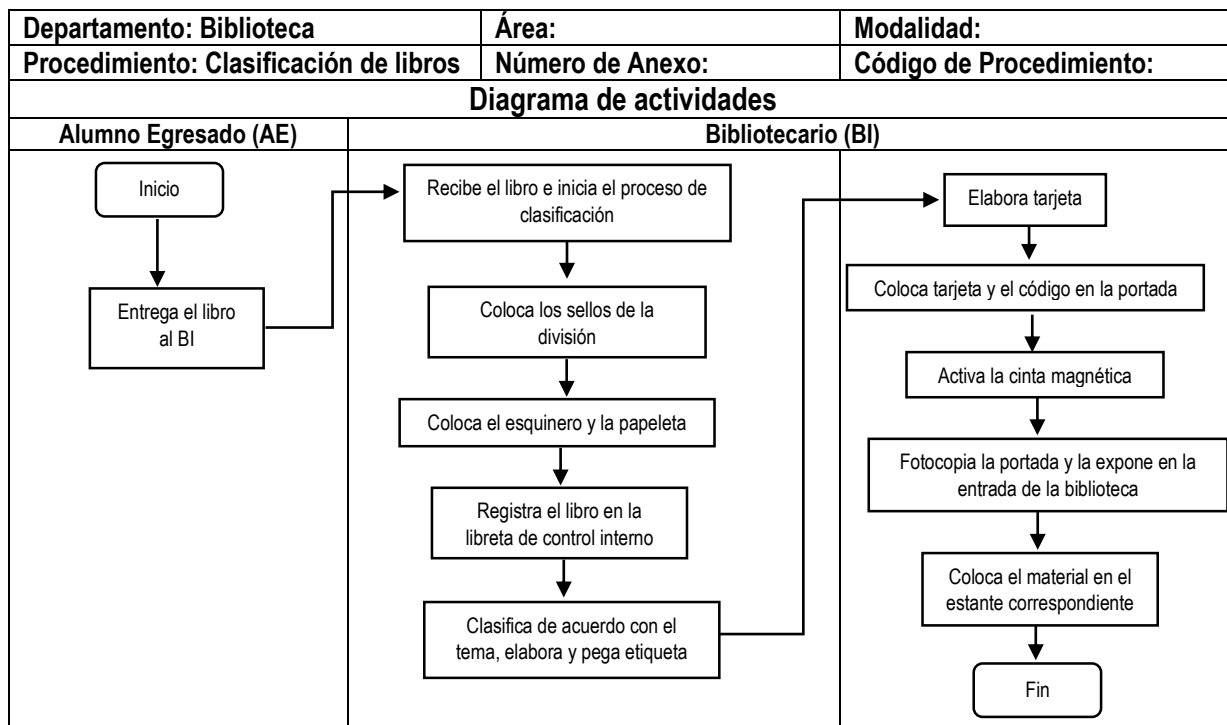
Nota:

La página 55 será la página clave, en la que deberá sellarse el libro.

En caso de que la página 55 contenga una ilustración se sellará la siguiente página, cuando se tenga.

Una publicación menor de 49 páginas éste se sellará en la portada.

El sello de inventario cambiará solo la fecha del año en que se efectúe éste.



7.14.- Clasificación de revistas

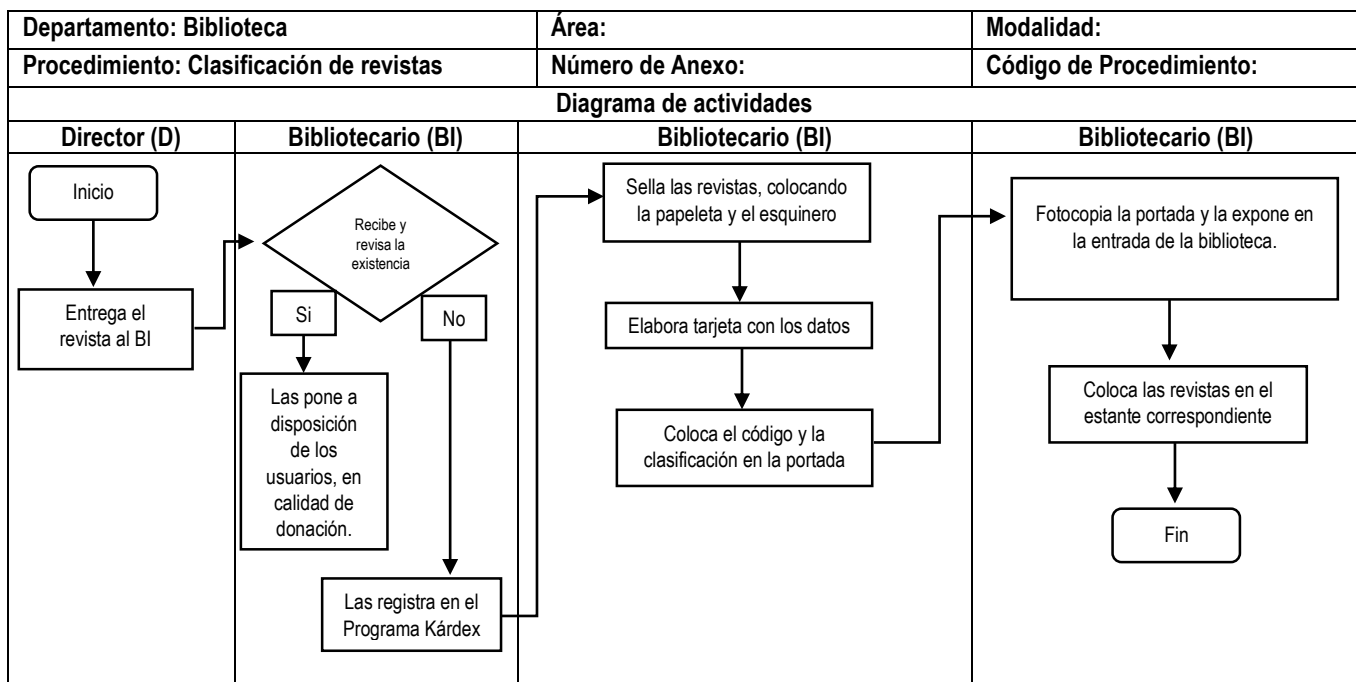
7.14.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento de la clasificación de revistas.

7.14.2 Política de operación:

- ✓ La fotocopia de la portada de los libros recién clasificados, serán exhibida en la pancarta de la entrada de la biblioteca para conocimiento de los usuarios.
- ✓ Cuando se cuenta con ese material en existencia se pondrá a disposición de los usuarios en calidad de donación.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Clasificación de revistas		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Director (D)	1	Entrega las revistas BI para su clasificación.	
Bibliotecario (BI)	2	Recibe las revistas y revisa si cuenta con ese material en existencia: ✓ Si ya existe el material, se pone a disposición de los usuarios en calidad de donación. ✓ Si no se encuentra en existencia, lo registra en el programa de Kardex (Autor, Edición, Año, Periodicidad, Dirección, Correo Electrónico, Página Web).	
	3	Sella las revistas, coloca la papeleta y el esquinero en el interior de la contraportada.	
	4	Elabora la tarjeta con título, autor y fecha, la coloca en el interior de la contraportada.	
	5	Coloca el código y la clasificación en la portada.	
	6	Fotocopia la portada y la exhibe en la pancarta de entrada de la biblioteca, para el conocimiento de los usuarios.	
	7	Coloca las revistas en el estante correspondiente	
	8	Fin	



7.15.- Visita guiada a alumnos de nuevo ingreso en Itesus

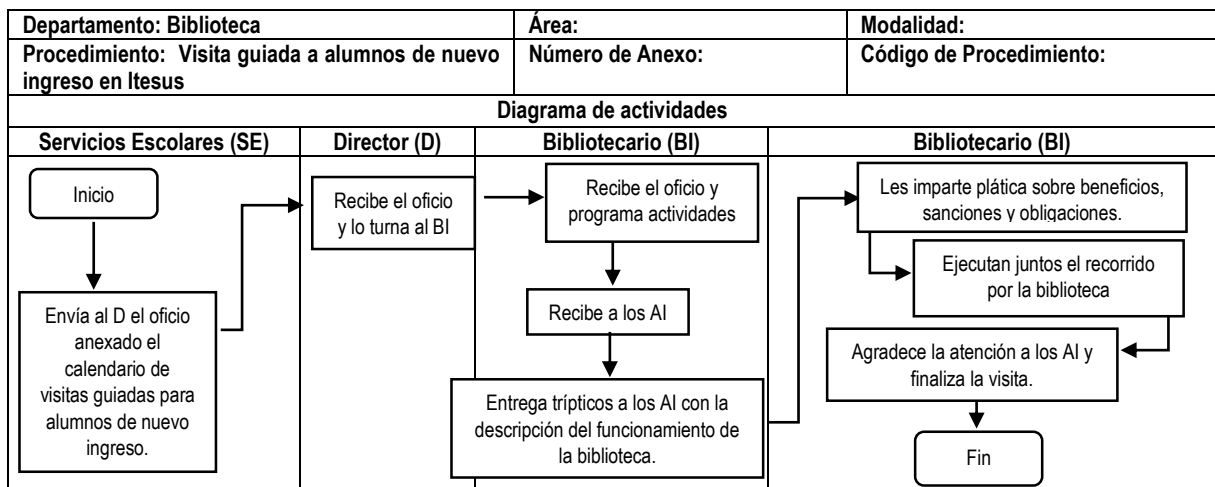
7.15.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento para realizar visitas guiadas a los alumnos de nuevo ingreso a Itesus.

7.15.2 Política de operación:

- ✓ A inicio de cada ciclo escolar se llevará a cabo una visita guiada con los alumnos de cuarto año, para que conozcan las instalaciones y el funcionamiento de la Biblioteca.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Visita guiada a alumnos de nuevo ingreso en Itesus		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
Servicios escolares de Itesus (SE)	1	Envía oficio al D, anexando el calendario de las visitas guiadas a los alumnos de nuevo ingreso.	
Director (D)	2	Turno oficio al BI, y le indica que se lleven a cabo las visitas guiadas.	
Bibliotecario (BI)	3	Recibe el oficio y programas de actividades.	
	4	Recibe a los alumnos y les entrega el tríptico con la descripción del funcionamiento de la biblioteca.	
	5	Les imparte una plática sobre los beneficios, las obligaciones y las sanciones de la biblioteca.	
	6	Al finalizar la plática, responde las dudas, en caso de existir.	
Alumnos de Itesus (AI) y Bibliotecario (BI)	7	Hace un recorrido por las instalaciones, conociendo las diferentes áreas y el funcionamiento de cada una.	
Bibliotecario (BI)	8	Agradece a los AI y finaliza la visita	
	9	Fin	



7.16.- Almacenamiento del material bibliográfico en el programa SICS

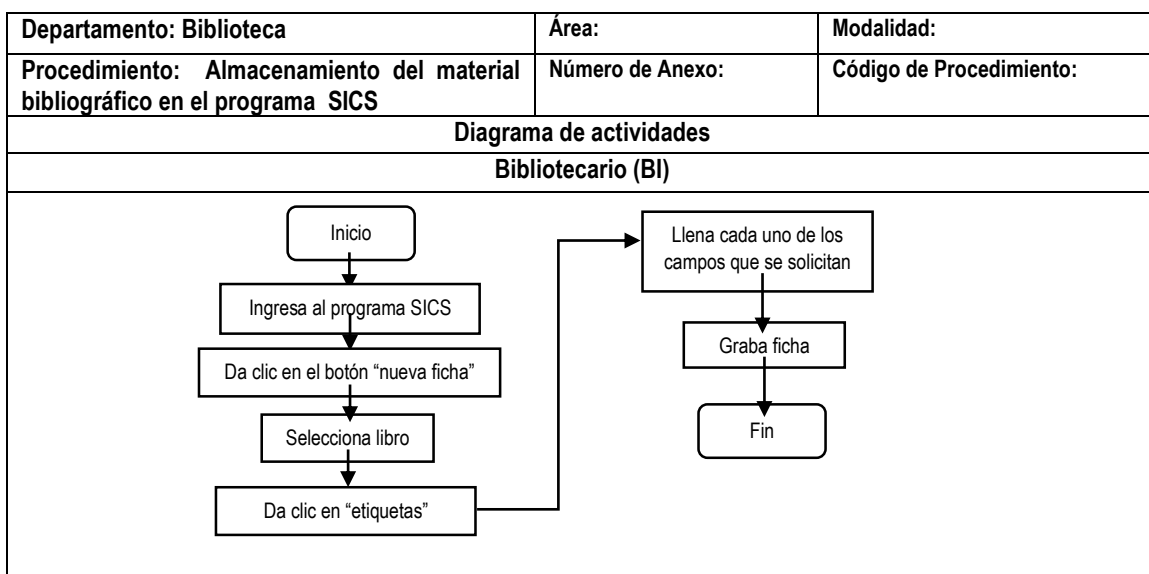
7.16.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento técnico para el almacenamiento de libros en la base de datos SICS

7.16.2 Política de operación:

- ✓ El bibliotecario deberá saber manejar el programa SICS, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Almacenamiento del material bibliográfico en el programa SICS		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Bibliotecario (BI)	1	Ingresa al programa SICS	
	2	Da clic en el botón "nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.	
	3	Seleccionar "libro" en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.	
	4	Da clic en "Etiqueta".	
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan	
	6	Graba ficha.	
	7	Fin	



7.17.- Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación, impresa en la base de datos en SICS.

7.17.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación impresa, en la base de datos de programa SICS.

7.17.2 Política de operación:

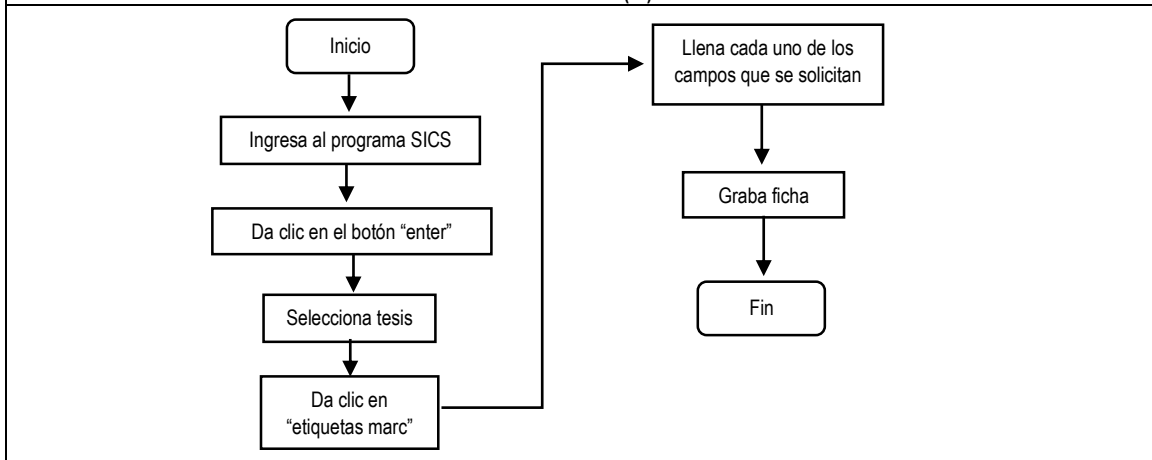
- ✓ El bibliotecario deberá saber manejar el programa SICS, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación impresas en la base de datos en SICS		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	Nº de Actividad	Descripción	
Bibliotecario (BI)	1	Ingresa al programa SICS	
	2	Da clic en el botón "nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.	
	3	Seleccionar "tesis" en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.	
	4	Da clic en "Etiqueta Marc".	
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan	
	6	Graba ficha.	
	7	Fin	

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación impresas en la base de datos en SICS		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:

Diagrama de actividades

Bibliotecario (BI)



7.18.- Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación en disco en la base de datos en SICS

7.18.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el procedimiento tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación en disco, en la base de datos de programa SIABUC 8.

7.18.2 Política de operación:

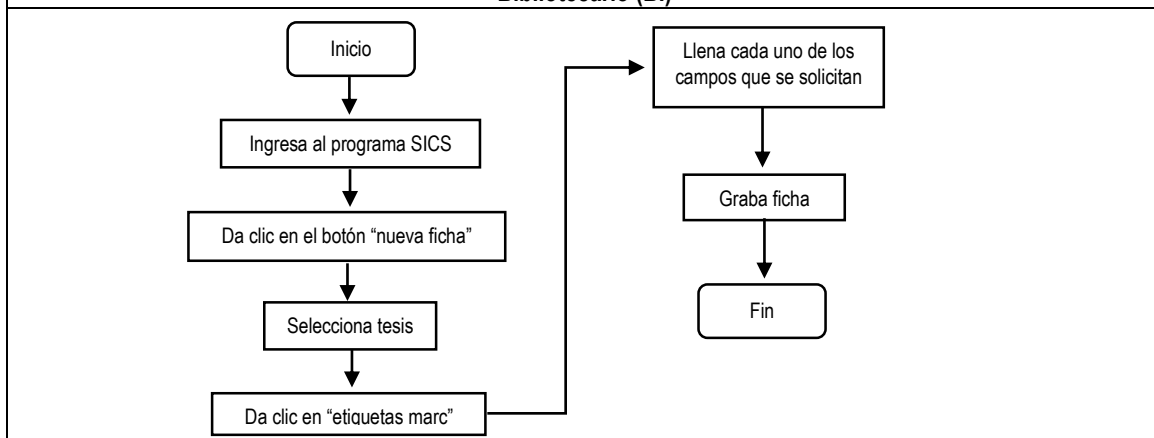
- ✓ El bibliotecario deberá saber manejar el programa SICS, para llevar a cabo los procedimientos técnicos de elaboración de fichas bibliográficas.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación en disco en la base de datos en SICS		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
Bibliotecario (BI)	1	Ingresa al programa SICS	
	2	Da clic en el botón "nueva ficha", se despliega el recuadro de llenado.	
	3	Seleccionar "tesis" en el tipo de publicación que se encuentra en la lista de opciones.	
	4	Da clic en "Etiqueta Marc".	
	5	Llena cada uno de los campos que se solicitan	
	6	Graba ficha.	
	7	Fin	

Departamento: Biblioteca	Área:	Modalidad:
Procedimiento: Registro de tesis, tesina, proyecto de trabajo de investigación en disco en la base de datos en SICS	Número de Anexo:	Código de Procedimiento:

Diagrama de actividades

Bibliotecario (BI)



7.19.- Préstamos de material de apoyo audiovisual

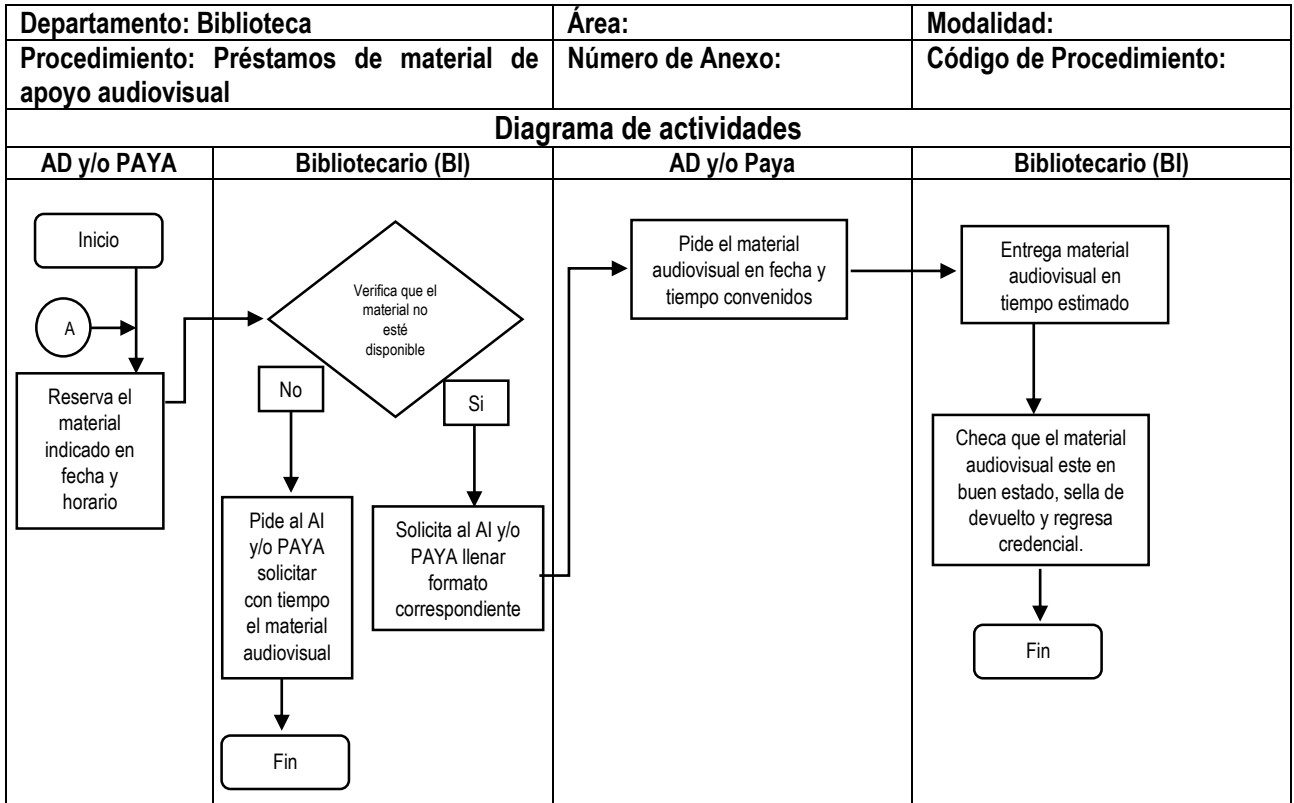
7.19.1 Objetivo:

- ✓ Realizar la descripción de actividades para llevar a cabo el proceso de préstamo de material audiovisual

7.19.2 Políticas de operación:

- ✓ Los préstamos audiovisuales se les prestarán al AI y /o PAYA mencionando la fecha y horario.
- ✓ Los usuarios acreditados en la biblioteca deberán de realizar los trámites que les sean indicados en el área de préstamo.
- ✓ Los miembros de la comunidad de Itesus que deseen hacer uso del préstamo audiovisual, deberán identificarse con su credencial vigente.

Departamento: Biblioteca		Área:	Modalidad:
Procedimiento: Préstamos de material de apoyo audiovisual		Número de Anexo:	Código de Procedimiento:
Área, puesto o persona participante	N° de Actividad	Descripción	
AI y/o PAYA	1	Solicita y reserva el material audiovisual, mencionando al BI la fecha y horario.	
Bibliotecario (BI)	2	✓ Verifica que la fecha que se solicite esté disponible. ✓ Cuando se encuentra disponible se le solicita al AI y/o PAYA llenar el formato correspondiente.	
AI y/o PAYA	3	Pide el material en la fecha y tiempo convenido	
Bibliotecario (BI)	4	Entrega el material, indicándole al AI y/o PAYA los cuidados pertinentes en el manejo del equipo.	
AI y/o PAYA	5	Entrega el material en el tiempo estimado	
Bibliotecario (BI)	6	Verifica que el material se encuentre en buenas condiciones, sella de devuelto el control diario y devuelve la credencial al usuario.	
	7	Fin.	




Anexos 1 Formatos Biblioteca

1.- Formato de solicitud de compras de libros.

	Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. Departamento de Biblioteca Solicitud de adquisición de obras	
Formato adq/a		
Datos del solicitante:		
Nombre: _____		
Correo-e: _____		
Datos de la Obra:		
Autor (Apellidos, Nombre) _____		
Título completo: _____		Edición: _____
Pie de Imprenta (Lugar de publicación: editorial, año) _____		
Licenciatura: _____	Texto para la materia: _____	
Número de ejemplares: _____	Número de grupos: _____	
Fecha de solicitud: _____		
Autorización: _____		
Nombre	Cargo	Firma

2.- Formato de solicitud de materiales en sala.

	Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. Departamento de Biblioteca Solicitud de Préstamo	
Fecha: _____		
Préstamo:	Interno: _____	Externo: _____
	Libro: _____	Revista: _____
Clasificación: _____		

Vol. _____	Número: _____	Año: _____
Título: _____		



Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C.
Vicente Guerrero #308 Col. Centro
Manual de Procedimientos de Biblioteca
2020

Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C.



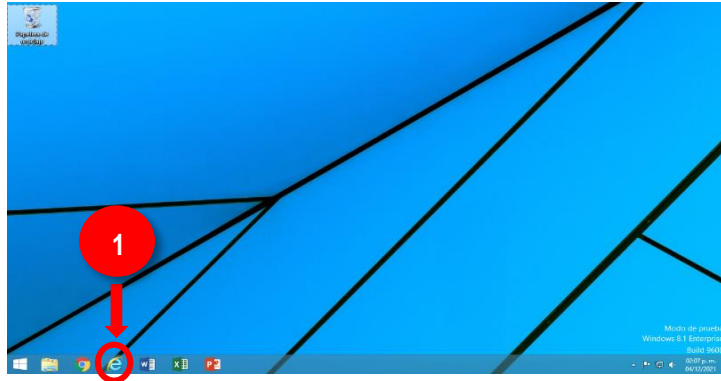
**Manual de Procedimientos SICS
Biblioteca**

1.- Ingreso al SICS

Para ingresar al Sistema SICS del Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C. se recomienda utilizar el Navegador WEB Internet Explorer para obtener mayor compatibilidad con el Sistema.

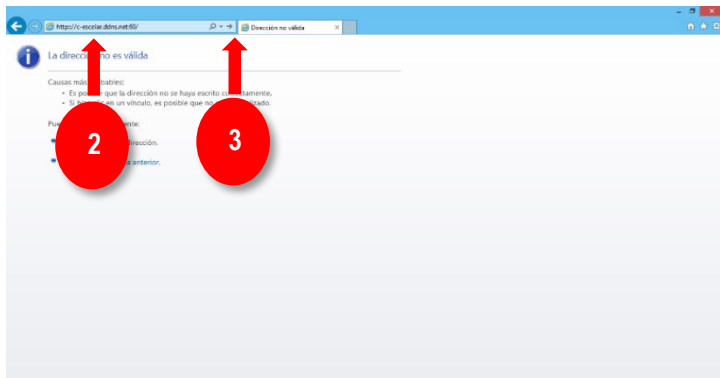
Siga los pasos que se enumeran para realizar el ingreso.

1.- Abrir el navegador WEB Internet Explorer



2.- Escriba la dirección `http://c-escolar.ddns.net:60/`

3.- Dé clic en el botón ir a la dirección representado con →, o bien presione Enter.

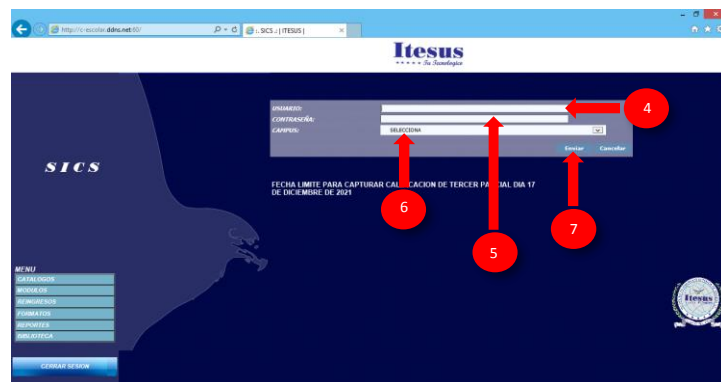


4.- Escriba su nombre de usuario

5.- Escriba su contraseña

6.- Seleccione el campus

7.- Dé clic en el botón enviar



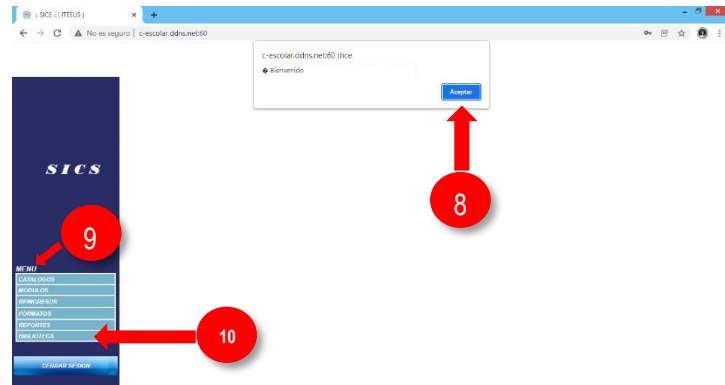
Al ingresar al SICS de Itesus Usted encontrará:

8.- Bienvenido dé clic en el botón aceptar

9.- Menú con diferentes opciones

- ✓ Catálogos
- ✓ Modulo
- ✓ Reingreso
- ✓ Formatos
- ✓ Reportes
- ✓ Biblioteca

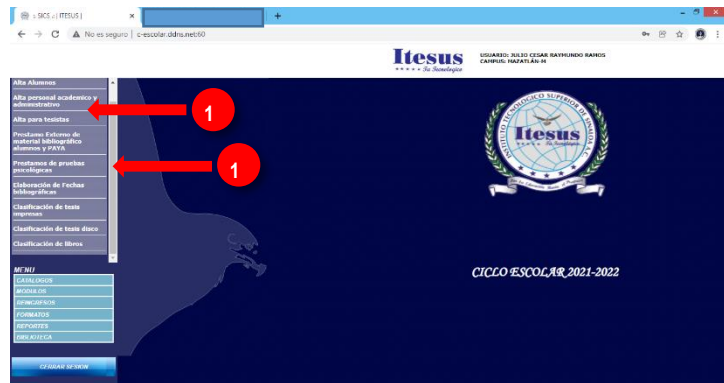
10.- Elige la opción Biblioteca y dé clic



Al ingresar al catálogo biblioteca de Itesus Usted encontrará:

11.- Barra espaciadora.

12.- Elige el catalogo que usted desee.



2.- Busqueda de Alta a Alumnos

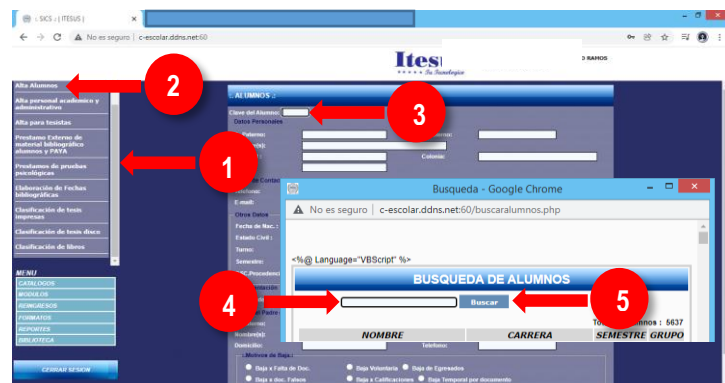
1.- Barra espaciadora.

2.- Elige el catalogo que usted desee.

3.- Posicione el cursor el clave del alumno y presione la tecla F2.

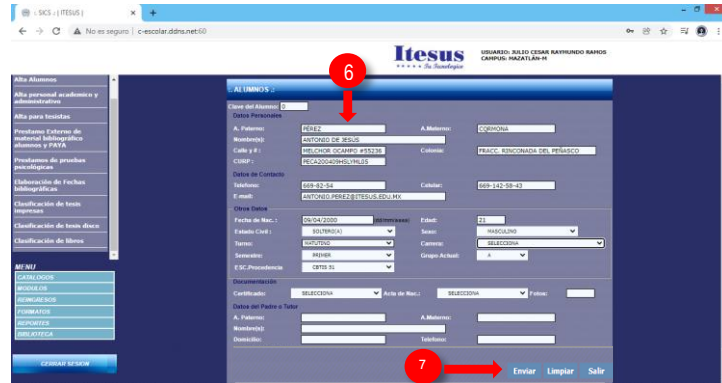
4.- Escriba el apellido del alumno.

5.- Dé clic en buscar y seleccione al alumno.



6.- Si el alumno no aparece, favor de registrar las casillas con los datos proporcionados por el alumno, posicionándote en la casilla que dice clave del alumno y dar enter.

7.- De clic en enviar.



3.- Búsqueda de Alta a PAYA

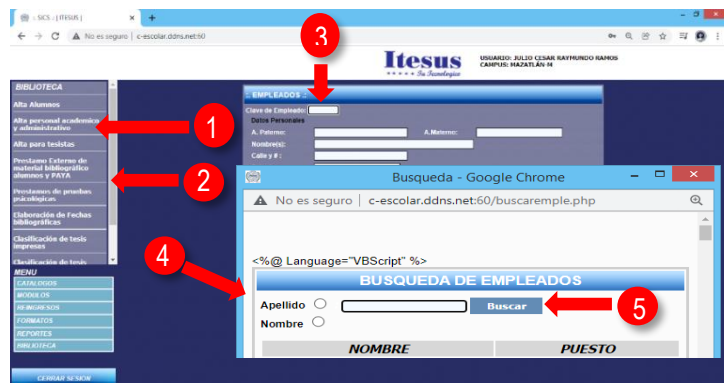
1.- Barra espaciadora.

2.- Elige el catalogo que usted desee.

3.- Posicione el cursor el clave del empleado y presione la tecla F2.

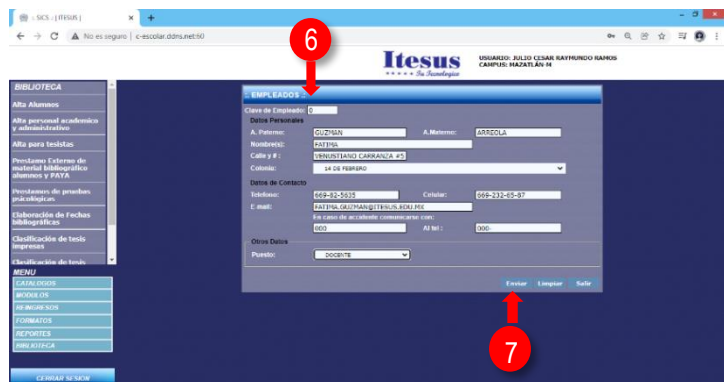
4.- Escriba el apellido o nombre del Empleado.

5.- Dé clic en buscar y seleccione al empleado.



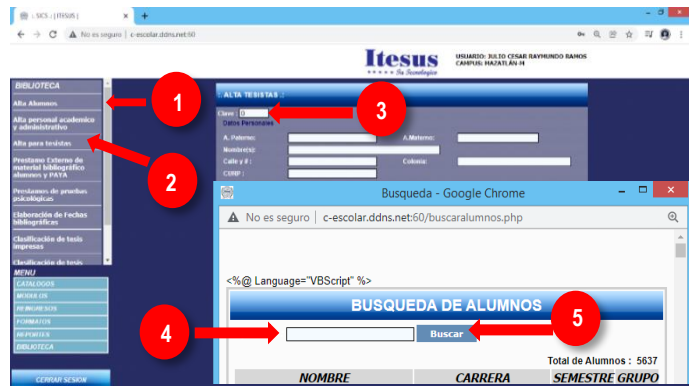
6.- Si el PAYA no aparece, favor de registrar las casillas con los datos proporcionados por el PAYA, posicionándote en la casilla que dice clave del empleado y dar enter.

7.- De clic en enviar.



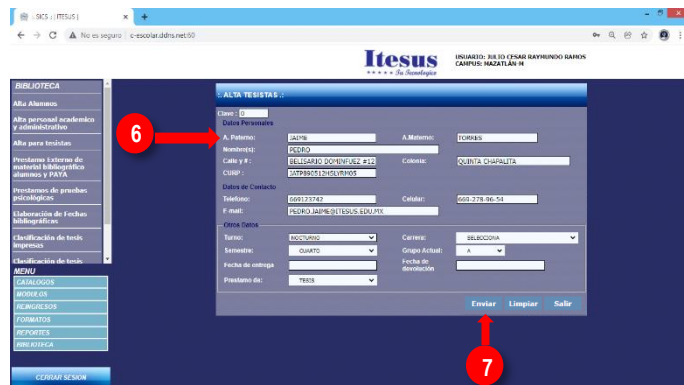
4.- Búsqueda de Alta Tesista

- 1.- Barra espaciadora.
- 2.- Elige el catalogo que usted desee.
- 3.- Posicione el cursor el clave del tesista y presione la tecla F2.
- 4.- Escriba el apellido del tesista.
- 5.- Dé clic en buscar y seleccione al tesista.



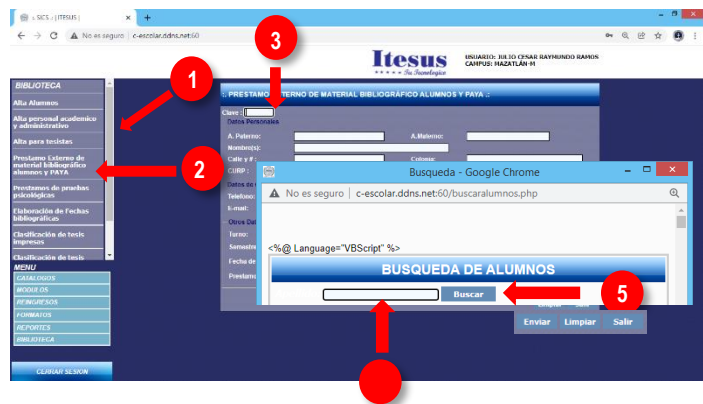
6.- Si el PAYA no aparece, favor de registrar las casillas con los datos proporcionados por el PAYA, posicionándote en la casilla que dice clave y dar enter.

7.- De clic en enviar.



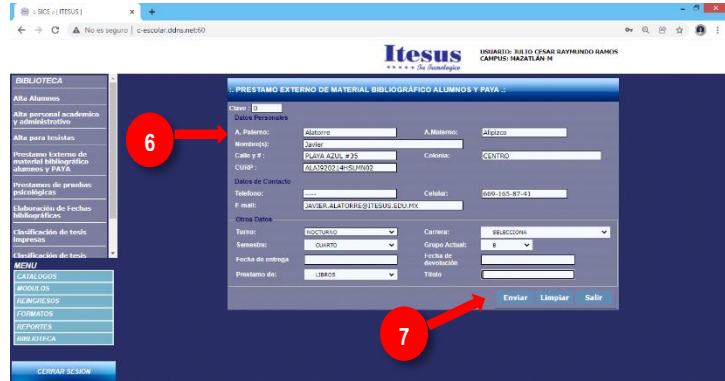
5.- Préstamo externo de material bibliográfico

- 1.- Barra espaciadora.
- 2.- Elige el catalogo que usted desee.
- 3.- Posicione el cursor el clave del Alumno o PAYA y presione la tecla F2.
- 4.- Escriba el apellido del Alumno o PAYA.
- 5.- Dé clic en buscar y seleccione al Alumno o PAYA.



6.- Si el Alumno o PAYA no aparece, favor de registrar las casillas con los datos proporcionados por el Alumno o PAYA.

7.- De clic en enviar.



6.- Préstamo Pruebas Psicológicas

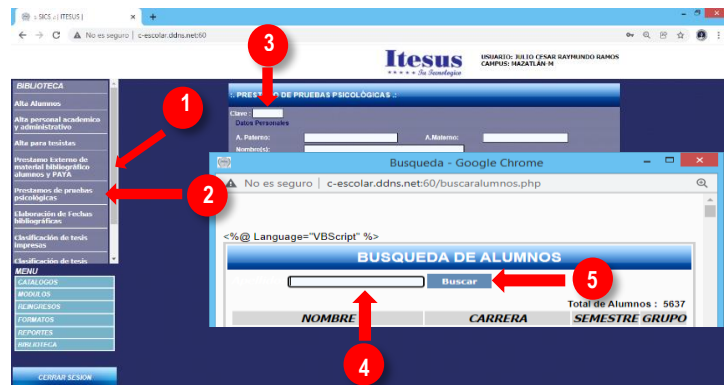
1.- Barra espaciadora.

2.- Elige el catalogo que usted desee.

3.- Posicione el cursor el clave del Alumno o PAYA y presione la tecla F2.

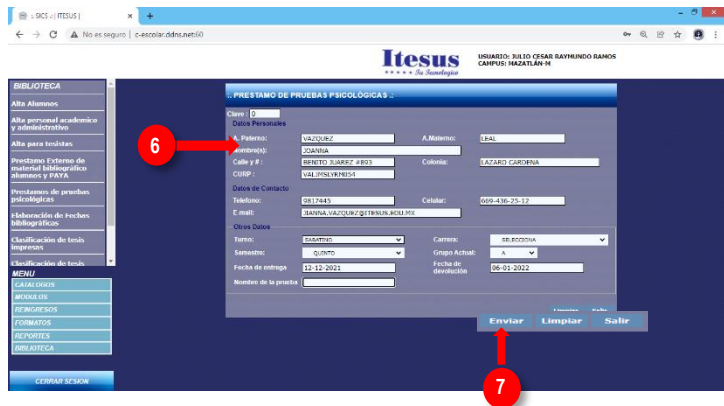
4.- Escriba el apellido del Alumno o PAYA.

5.- Dé clic en buscar y seleccione al Alumno o PAYA.



6.- Si el Alumno o PAYA no aparece, favor de registrar las casillas con los datos proporcionados por el Alumno o PAYA.

7.- De clic en enviar.



7.- Elaboración de Fichas Bibliográficas

- 1.- Barra espaciadora.
- 2.- Elige el catalogo que usted desee.
- 3.- Posicione el cursor el clave en Elaboración de Fichas Bibliográficas y presione la tecla F2.
- 4.- Captura los datos solicitados.
- 5.- Dé clic en enviar.

8.- Clasificación de Tesis Impresas

- 1.- Barra espaciadora.
- 2.- Elige el catalogo que usted desee.
- 3.- De Enter para capturar la información que se requiere.
- 4.- Captura los datos solicitados.
- 5.- Dé clic en enviar.

9.- Clasificación de Tesis Disco

- 1.- Barra espaciadora.
- 2.- Elige el catalogo que usted desee.
- 3.- De Enter para capturar la información que se requiere.
- 4.- Captura los datos solicitados.
- 5.- Dé clic en enviar.

Anexo 2 Reglamento Interno de la Biblioteca

Presentación

Con fundamento en el Capítulo I, se incluye Biblioteca, que se responsabiliza de contribuir al aprendizaje de los alumnos administrando adecuadamente el acervo bibliográfico, a lo establecido en el reglamento escolar del Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C, se elabora el presente Reglamento que rige los servicios de la Biblioteca, cuyo propósito es poner a disposición de estudiantes, personal académico y administrativo, acervos y herramientas de información que les permitan mantenerse actualizados y facilitarles el acceso a los materiales para su formación y el desarrollo de investigación en la disciplina.

Capítulo I.

Disposiciones Generales

Artículo 1. Este reglamento establece la normatividad que rige los servicios, los derechos y las obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de Itesus.

Artículo 2. El presente Reglamento se aplica a toda persona que haga uso de cualquiera de los servicios de la Biblioteca del Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C.

Artículo 3. Son funciones de la Biblioteca seleccionar, adquirir, procesar, sistematizar, almacenar, difundir, circular, controlar, preservar y descartar el material documental, en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de Itesus; así como brindar orientación e información a los usuarios sobre los servicios de la Biblioteca.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Usuarios, a los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por la Biblioteca de Itesus: personal académico, alumnos, ex alumnos, empleados administrativos, funcionarios, prestadores de servicio social, instituciones y público en general, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del presente Reglamento;

II. Servicios bibliotecarios y de información, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de Itesus;

III. Biblioteca, a la unidad que proporciona servicios bibliotecarios y de información a todas las áreas de conocimiento de Itesus.

Capítulo II.

Usuarios

Artículo 9. Los usuarios tienen derecho de recibir servicios bibliotecarios y de información de conformidad con los procedimientos y/o características establecidos en el presente reglamento.

Artículo 10. Los usuarios están obligados a:

- a) Guardar silencio y orden;
- b) Hacer uso adecuado de los catálogos, materiales, mobiliario y equipo de la Biblioteca;
- c) Mantener el orden de los materiales en el acervo documental;
- d) Consultar un máximo de dos volúmenes a la vez en las salas de lectura;
- e) Depositar los libros consultados en el recibidor;
- f) Utilizar las computadoras de los catálogos exclusivamente para consulta y búsqueda en los mismos;
- g) Utilizar las computadoras del servicio de información especializada, exclusivamente para la consulta y búsqueda de información académica;
- h) No fumar, ni ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones;
- i) No rayar, marcar, mutilar o maltratar el material;
- j) Colocar sus útiles o pertenencias debajo de las sillas y mesas;
- k) No entrar a la Biblioteca con mascotas de ningún tipo.
- m) Conocer, respetar y promover el uso del presente Reglamento.

Capítulo IV. Registro y Renovación

Artículo 11. Tendrán registro vigente como usuarios aquellos estudiantes que estén inscritos de conformidad con lo señalado en el Reglamento General de Inscripciones. El personal académico y administrativo con contrato vigente.

Artículo 12.- La duración del registro como usuarios de la Biblioteca será la siguiente:

Para los alumnos de licenciatura, posgrado, se mantendrá la vigencia durante el semestre en que estén inscritos según el calendario escolar aprobado por la Dirección General y los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y Cultura. La vigencia será de seis meses naturales contados a partir de la fecha en que se registren como usuarios en la Biblioteca, para los empleados por honorarios la vigencia será por un seis meses o hasta que termine su contrato, para los prestadores de servicio social la vigencia será por seis meses o hasta que finalicen su servicio social, para los alumnos inscritos en programas de titulación, la duración será marcada por la vigencia del programa respectivo.

Artículo 13. El material que se preste a un usuario, se registrará en un control personal, quedando bajo su responsabilidad, indicando la fecha de devolución de los materiales.

Artículo 14. Para tener derecho al préstamo a domicilio de material bibliográfico es requisito indispensable presentar credencial de Itesus y tener registro vigente en la Biblioteca. En caso de que el usuario extravíe la credencial, deberá solicitar la suspensión de su registro. En todos los casos el titular de la credencial es responsable del material que tenga registrado como préstamo.

Artículo 15. Para registrarse los usuarios deberán entregar en la Coordinación de la Biblioteca, lo siguiente:

1. Alumnos inscritos en la licenciatura y el posgrado, el registro o renovación será automático.
 - i) En caso de que su registro o renovación automático no se haya realizado, deberán presentar su credencial de Itesus y comprobante de inscripción.

2. Los pasantes, tesistas y alumnos que hayan agotado los plazos señalados en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, deberán presentar los siguientes documentos:

i) Carta compromiso de uso de los servicios bibliotecarios y de información (Se solicita en la Coordinación de la Biblioteca), acompañada de una fotocopia de la credencial de Itesus del profesor que firma como aval;

ii) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que realice su solicitud;

iii) Credencial de Itesus o identificación oficial con fotografía.

3. El personal académico y administrativo deberá presentar:

i) Credencial UNAM vigente;

4. El personal contratado por honorarios y funcionarios:

i) Copia de identificación oficial vigente con fotografía;

ii) Carta compromiso de uso de los servicios bibliotecarios en la que el coordinador del solicitante acepta ser aval del mismo y cuya vigencia será de seis meses.

5. Los prestadores de servicio social:

i) Credencial de Itesus;

ii) Estar en la lista que el departamento de servicio.

Artículo 16. Para renovar su registro, los pasantes, tesistas, prestadores de servicio social, empleados por honorarios, personal académico y administrativo y los alumnos que hayan agotado los plazos señalados en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones.

Artículo 17. Para renovar su registro anual, el personal académico y administrativo de Itesus deberá presentar oficio emitido por recursos humanos.

Artículo 18. No se renovará el registro en la Biblioteca a los usuarios que tengan alguna de las sanciones estipuladas en el Capítulo VI del presente Reglamento al momento de realizar el trámite.

Capítulo V. Servicios

Artículo 19. Los servicios que presta la Biblioteca son:

a) Préstamo en sala;

b) Préstamo a domicilio;

c) Orientación e información a usuarios;

d) Préstamo de sala de proyección;

e) Préstamo de computadoras para la descarga de documentos electrónicos.

Artículo 20. Préstamo en sala.

a) El préstamo en sala consiste en proporcionar para su consulta, dentro de las instalaciones de la Biblioteca, todo el material disponible para este efecto; incluyendo material sellado;

b) El material audiovisual que sea requerido para su uso en la Aula Magna o en el salón de clases, deberá ser solicitado por el usuario presentando su credencial de Itesus con por lo menos, un día de anticipación;

- c) El préstamo de pruebas psicológicas será únicamente en la sala destinada para ello y es un servicio exclusivo para los estudiantes de Psicología a partir del quinto semestre y de los profesionistas de esta disciplina que presenten su cédula profesional. Por ningún motivo las pruebas podrán ser reproducidas por medio alguno;
- d) Los académicos de Itesus podrán obtener en calidad de préstamo una prueba psicológica hasta por 6 horas para exposición en el salón de clases, por lo cual deberán presentar personalmente su credencial vigente de académico y una solicitud en el formato correspondiente, firmado el responsable del área de adscripción del coordinador de psicología;
- e) Para tener derecho a consultar las pruebas psicológicas:
 - I. Los estudiantes deberán presentar su credencial actualizada y comprobante de inscripción o último historial académico;
 - II. Los profesionistas deberán presentar su cédula profesional;
 - III. Los profesores de la Licenciatura en Psicología deberán presentar su credencial de trabajador de Itesus.
 - IV. Se prestará únicamente una prueba psicológica, a la vez, por persona.

Artículo 21. Préstamo a domicilio.

- a) El préstamo a domicilio consiste en facilitar recursos de información para su uso fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este servicio es para usuarios internos;
- b) Para tener derecho al préstamo a domicilio de recursos de información es requisito indispensable presentar credencial de Itesus y tener registro vigente en la Biblioteca;
- c) Los estudiantes del sistema escolarizado, posgrado, pasantes, servicio social y aquellos que hayan agotado los plazos establecidos en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones podrán obtener en calidad de préstamo a domicilio un máximo de dos libros de la colección general por un período de siete días naturales, contados a partir de la fecha de solicitud. Se podrá solicitar un tercer libro para ser entregado al siguiente día hábil;
- d) Los académicos, funcionarios, personal de honorarios y trabajadores administrativos de Itesus podrán solicitar en calidad de préstamo a domicilio hasta cinco libros de la colección general por un período de quince días naturales contados a partir de la fecha de solicitud;
- e) El material complementario de otro recurso de información, podrá ser otorgado en préstamo a domicilio por el mismo período siempre que el usuario llene el formato correspondiente y lo acompañe de una credencial que se regresará al usuario en cuanto devuelva el material en las mismas condiciones en que se le prestó;
- f) Cuando la fecha de entrega coincida con la suspensión del servicio en la Biblioteca, el material deberá entregarse al siguiente día hábil, sin sanción alguna;
- g) El material que se solicite en préstamo para vacaciones no es susceptible de renovación durante la primera semana posterior a cada período vacacional;

Artículo 22. Orientación e información a usuarios.

Este servicio agrupa al conjunto de actividades académicas y administrativas que tienen por objeto el difundir información, orientar e informar a los usuarios sobre los servicios y recursos de la Biblioteca, entre estos se incluyen los siguientes:

- a) Información descriptiva sobre los servicios que ofrece la Biblioteca;
- b) Orientación sobre los requisitos para hacer uso de los servicios de la Biblioteca;
- c) Orientación para localizar materiales del acervo;

d) Visitas guiadas, pláticas y sesiones en salón de clase sobre los servicios, reglamento y recursos de información de la Biblioteca;

Este servicio agrupa al conjunto de actividades académicas y administrativas que tienen por objeto formar y capacitar a los usuarios en el uso de los recursos de información especializados con que cuenta la Biblioteca en particular y la UNAM en general, entre estos se incluyen los siguientes:

a) Asesorías para utilizar los recursos de información electrónica, transferencia de archivos, diseño de estrategias para la búsqueda y recuperación de información y documentos, manejo de vocabulario técnico de psicología en inglés y español;

b) Servicio de búsqueda y recuperación de información en bases y bancos de datos especializados. En cada ocasión que se solicite, el usuario deberá presentar su credencial de Iteus y comprobante de inscripción;

Capítulo VI. Sanciones

Artículo 23. Cualquier retraso en la entrega, pérdida o daño al material, causará sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento, quedando inhabilitado el servicio de préstamo hasta que se cumpla la sanción a la que se haya hecho acreedor el usuario responsable.

Artículo 24. La sanción para los usuarios que demoren en la entrega de recursos de información, será la suspensión de servicio en días naturales y por unidad prestada, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día natural de retraso en la entrega de libros, el usuario se hará acreedor a una suspensión del servicio por tres días naturales por libro. La sanción se aplicará a partir de la fecha en que el usuario devuelva el material;

I. El usuario que acumule una sanción a partir de 30 días naturales y hasta un año de suspensión de servicio y desee finiquitarla, expondrá su caso a Dirección General quién podrá considerar la justificación del usuario para acordar la cantidad de libros que corresponda para eliminar la sanción;

II. A los usuarios que después de entregar el material adeudado se les haya impuesto una sanción por más de un año, se les sancionará además con la donación de 4 libros nuevos por año de sanción, todos del área de estudio o especialidad del deudor. En estos casos la Dirección General podrá considerar la justificación del deudor para acordar la cantidad de títulos que serán donados. En cuanto el deudor entregue los libros en donación, la coordinación eliminará la sanción;

Artículo 25. Las sanciones por retraso en la devolución de material audiovisual serán:

a) De uno a siete días naturales: se suspenderá al usuario el servicio de préstamo a domicilio dos días naturales, por cada día de retraso;

b) De ocho a diez días naturales: se suspenderá al usuario el servicio de préstamo a domicilio por dos meses y se notificará del caso al Coordinador de Biblioteca;

Artículo 26. El retraso en la devolución de material documental en préstamo interbibliotecario, implica la suspensión de cinco días naturales por cada día de retraso, de la biblioteca solicitante;

Artículo 27. Para efectos del presente Reglamento se considerará que un libro está perdido cuando tenga un retraso de un año natural a partir de la fecha de devolución inicial o de su no localización, en cuyo caso se notificará a Dirección General y Coordinación Académica para que tome las medidas correspondientes.

En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

- a) Notificar la pérdida del material a la Biblioteca, a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo. En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, el usuario se hará también acreedor a la sanción por retraso en la entrega, de acuerdo con los artículos 25 de éste Reglamento, según corresponda;
- b) Reponer la misma obra en un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la fecha del reporte;
- c) Si el material perdido se encuentra agotado o fuera de prensa, el tiempo de reposición estará en función de la disponibilidad del mismo;
- d) Cuando el material perdido se encuentre fuera del mercado, el usuario deberá entregar una obra similar en contenido temático, avalada por la Biblioteca;
- e) Cuando no sea posible reponer el material por las opciones descritas en los incisos b), c) y d) de este mismo artículo, el caso se turnará a Dirección General;
- f) En caso de que el usuario entregue el mismo material que reportó perdido, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en los artículos 25 de este Reglamento;
- g) Mientras el usuario no reponga el material perdido según lo especificado en los incisos anteriores, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 28. En caso de maltrato de cualquier tipo de material, el usuario lo enviará a reparar en un plazo no mayor a quince días naturales, o lo repondrá en los términos del artículo 27. Para la reparación de encuadernaciones, el usuario deberá recurrir a los encuadernadores registrados ante la Dirección General de Itesus.

Artículo 29. La persona que sea sorprendida dañando, mutilando o sustrayendo sin autorización el material, mobiliario o equipo de la Biblioteca, será turnada a Dirección General de la misma para que se levante un acta por daño al patrimonio universitario y se dé el seguimiento que corresponda.

Artículo 30. La persona que utilice una credencial ajena para obtener servicios de préstamo, será turnada a la Dirección General y Coordinación Académica, y se le suspenderá el servicio de préstamo hasta que se determine lo procedente.

Artículo 31. A la persona que active cualquiera de las alarmas de las salidas de emergencia sin motivo justificado, se le suspenderá el servicio de préstamo por un semestre. Si dicha persona es un usuario externo se le prohibirá el acceso a la Biblioteca.

CAPÍTULO VII. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 38. Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán turnadas a la Dirección General.

Transitorio. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Dirección General y el Comité Administrativo y su publicación; momento en el cual se derogan los emitidos anteriormente.

Bibliografia:



Instituto Tecnológico Superior de Sinaloa A.C.
Vicente Guerrero #308 Col. Centro
Manual de Procedimientos de Biblioteca
2020