

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Servicios Bibliotecarios</b>	Edición: Decima Tercera
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-ID-01
	Página: 1 de 5

**1.- Objetivo.**

Facilitar el acceso de acervo bibliográfico a la comunidad estudiantil, docente, administrativo y público en general.

**2.- Alcance.**

Comunidad estudiantil, docentes y administrativos, pertenecientes al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

**3.- Referencias.**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo primero, artículo 17, fracción XIV. Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997. Reforma y adiciones
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en Gaceta del Gobierno el 5 de abril del 2018.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en Gaceta de Gobierno el 29 de octubre del 2018.
- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación (CONPAB)
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión Décima Segunda, junio 2024.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Norma ISO 9000:2015, NMX-CC-9000-IMNC-2015

**4.- Responsabilidad/Autoridad.**

El Departamento de Información y Documentación es responsable de:

- Dar aplicabilidad al presente procedimiento
- Mantener actualizado el acervo y catálogo de material bibliográfico disponible.
- Integrar el informe de descarte para Dirección General, Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado, así como Jefaturas de División.
- Gestionar los convenios interbibliotecarios.
- Revisar la bibliografía a descartar y adquirir.
- Mantendrá el vínculo entre el usuario y los servicios, así como entre el área académica y las necesidades bibliográficas.

**5.- Definiciones**

**Título:** Palabra o conjunto de palabras con la que se identifica a un libro.

**Volumen:** Ejemplar perteneciente a un conjunto de libros con el mismo título.

**Autor:** La persona que realiza la creación intelectual de una obra literaria o científica. Es el titular originario de los derechos morales y patrimoniales sobre la obra, reconocidos por la Ley.

**Comité de Descarte y Adquisición:** Es el comité integrado por Dirección General, Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado, Subdirección de Planeación y Calidad, Jefaturas de División, Jefatura de Información y Documentación.

**Donación** Publicaciones bibliográficas o hemerográficas que realizan organizaciones públicas o privadas, así como estudiantes cumpliendo requisito previo a su titulación.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Servicios Bibliotecarios</b>	Edición: Decima Tercera
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-ID-01
	Página: 2 de 5

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Criterios bibliotecológicos**

Se Refiere a la organización del acervo bibliográfico y de los servicios de una biblioteca que comprende: toma de decisiones, determinación de las características y alcances del almacenamiento, guarda de los materiales librísticos y no librísticos en relación con la misión y objetivos institucionales, la conservación preventiva, la disponibilidad o acceso de los usuarios, según los distintos tipos de documentos que componen sus fondos y su relación con el programa de estudios.

**Colección o fondo bibliográfico**

La **colección** o fondo **bibliográfico** es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la **colección** es imprescindible para ofrecer servicios

**6.- Políticas.**

- Para el préstamo bibliográfico a usuarios internos la cantidad máxima de libros serán de tres por cuatro días y tres renovaciones.
- El usuario deberá tener dentro de la biblioteca un comportamiento adecuado, como es; respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios, no introducir mochilas, maletines o demás artículos de naturaleza similar a la sala de lectura, caso contrario tendrá que presentar su contenido a la salida, con el fin de evitar pérdidas de material documental.
- Tanto por salud y conservación del material de préstamo en sala el usuario se abstendrá de introducir alimentos y bebidas, cuidar el material documental y mobiliario que esta para su servicio entre otros.
- Los usuarios de posgrado, maestros, así como alumnos que se encuentre en las últimas instancias para su titulación o en programas como el dual o inserción a la vida laboral podrán solicitar el material bibliográfico hasta 5 días como máximo y tres renovaciones.
- Los docentes deberán comprometerse a no solicitar información de investigación cuyo material se encuentra en su poder.
- Se podrá renovar el préstamo siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario o se encuentre en reserva para préstamo.
- El usuario en presencia del bibliotecario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, ya que al recibirlo se hace responsable de que el material llegue en buen estado.
- Los prestamos son intransferibles, por lo que el usuario que lo solicito se hace responsable del documento en préstamo en tiempo y en el estado que lo recibió, en caso contrario se hará responsable de repararlo o resarcirlo mediante un ejemplar igual al solicitado.
- La biblioteca realizará jornadas de lectura los viernes a disposición de la comunidad universitaria.
- Todo material documental extraído para préstamo interno deberá colocarse en los lugares dispuestos para esto (es necesario que el bibliotecario lo registre para poder determinar las necesidades de información del usuario).
- El personal bibliotecario debe acomodar el acervo y orientar al usuario para la adecuada ubicación de los materiales.

PROCEDIMIENTO  
Servicios Bibliotecarios

Edición: Decima Tercera

Fecha: julio 2024

Código: PC-ID-01

Página: 3 de 5

- Hacer uso correcto de los materiales; no mutilarlos, subrayarlos, rayarlos, no arrancar etiquetas, no desforrar, entre otros
- Reporte anomalías al personal bibliotecario o depositar su sugerencia o queja en los buzones.
- Recoger sus pertenencias en su lugar al término de su actividad.

**Desarrollo.**

No	Unidad administrativa	Actividad
1.	Usuario (interno/externo)	Se presenta en la Biblioteca se registran en la bitácora de visitantes y muestra su credencial oficial (estudiante, maestro, servidor público, identificación oficial o tira de materias).
2.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Da de alta en el sistema al usuario interno y al externo le solicita su credencial de elector.
3.	Usuario (interno/externo)	Realiza de manera personal, la búsqueda de información en la estantería abierta si tiene alguna duda solicita ayuda al bibliotecario.
4.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Localiza e identifica en el acervo los materiales solicitados e informa a los usuarios internos y/o externos, los lineamientos para el préstamo de obras (checando en la base de datos del sistema de la biblioteca si no tienen algún préstamo vencido por parte del usuario interno) (para usuarios externos será el préstamo interno).
5.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Realiza el préstamo del material solicitado a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria (SIABUC), que asocia los préstamos con el registro de usuario solicitante, imprime comprobante de Préstamo pidiéndole su firma, en caso de que por alguna causa material no se pueda imprimir el comprobante de préstamo, tendrá que dejar su credencial de estudiante o tira de materias, para asegurar el retorno del material bibliográfico.
6.	Usuario (interno/externo)	Firma comprobante de préstamo y entrega al bibliotecario en caso de que se entregue comprobante.
7.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Notifica sobre su fecha de vencimiento o fecha en la que se termina su periodo de préstamo, si el usuario requiere el material por más días podrá renovar el préstamo teniendo derecho a tres renovaciones.
8.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Verifica en el sistema si el material a renovar no ha sido requerido por otro usuario y si es el caso el material será prestado a la persona que lo está requiriendo.
9.	Usuario (interno/externo)	Devuelve los materiales bibliográficos a la Biblioteca y/o Centro de Información.
10.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Revisa que el material entregado esté en buenas condiciones y revisa si el préstamo no ha vencido, si fuera el caso de la entrega de material dañado o préstamo vencido, notifica al usuario que tendrá que pagar la multa que acredite la reparación del daño u omisión.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Servicios Bibliotecarios</b>	Edición: Decima Tercera
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-ID-01
	Página: 4 de 5

11.	Usuario (interno/externo)	En caso de que el usuario haya extraviado el material bibliográfico, éste será repuesto entregando el formato FO-ID-01 de Reposición de Material Bibliográfico,
12.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Para la liberación de carta de no adeudo, el bibliotecario (a) verifica en el sistema si el estudiante o servidor público no tiene adeudos y realiza la primera firma de liberación enviando a la Jefatura del Departamento de Información y Documentación para segunda firma.
13.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	En caso de donaciones de material bibliográfico por alumnos, se realizará con el oficio de la donación el cual tendrá que llevar el nombre del título, autor y edición, dirigido y entregado a la Jefatura de Información y Documentación.
14.	Jefatura de Información y Documentación	Recibe material bibliográfico, checa si el material es nuevo y de origen licito y lo pasa a la biblioteca para darlo de alta en el sistema SIABUC.
15.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Da de alta el material bibliográfico donado por alumnos, y son ordenados según su selección en las estanterías de la biblioteca.
16.	Bibliotecaria(o) Área de Servicios	Una vez que estos libros son ordenados en las estanterías, se realiza una revisión del material para seleccionar el material bibliográfico que será descartado de la biblioteca y se pasa la relación del material bibliográfico al abogado general. De igual forma si algún Jefe de Carrera requiere algún análisis de la bibliografía este se tendrá que pedir con anticipación y se entregara mediante el formato FO-ID-02.
17.	Abogado General	Revisa la lista del material bibliográfico a descartar, para que estos puedan ser retirados de las estanterías de la biblioteca, para ser desechados o donados a otras instituciones mediante el formato FO-ID-03.

PROCEDIMIENTO  
Servicios Bibliotecarios

Edición: Decima Tercera

Fecha: julio 2024

Código: PC-ID-01

Página: 5 de 5

HOJA DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
<p><b>Lic. Rodrigo Sánchez Barrios</b> DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	<p><b>Lic. José Jorge Hernández Jiménez</b> SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD</p>	<p><b>Lic. Israel Rivera Flores</b> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Mtro. José Israel Campero Domínguez.</b> DIRECCIÓN GENERAL</p>

Cambios de esta versión

- Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018, por el rediseño del procedimiento para adaptar su presentación a los requerimientos de la norma ISO 9001:2015.
- Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018.
- Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de mayo 2019, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias.
- Pasa de la versión "Tercera a Cuarta" por la adecuación de un mejor funcionamiento de la biblioteca.
- Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto 2019 y por cambio de Referencias.
- Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de febrero 2020 y por cambio de referencias.
- Pasa de la versión "Sexta" a "Séptima" por la actualización en la versión del Manual del sistema de gestión de la calidad (MC-SGC-01) versión sexta, octubre 2020 y por el cambio de autoridades.
- Pasa de la versión "Séptima" a "Octava" por la actualización del Manual General de Organización del TESOEM, 22 de junio 2021 y por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión séptima junio 2021.
- Pasa de la versión "Octava" a "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión octava octubre 2021.
- Pasa de la versión "Novena" a "Décima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión novena julio 2022, y por la inclusión de la Dirección de Planeación y Administración en el apartado de Responsabilidad/Autoridad.
- Pasa de la Décima a la Décima Primera por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión Décima, septiembre 2023
- Pasa de la Décima Primera a la Décima Segunda por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión Décima Primera, febrero 2024.
- Pasa de la Décima Segunda a la Décima Tercera por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión Décima Segunda, junio 2024.