



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

Procedimiento para el préstamo de material bibliográfico

Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
 C. Susana Luña García	Personal Técnico de Servicio a Usuarios
 Lic. Ana María Talamantes Cota	Responsable de la Biblioteca
Fecha:	2022-05-09

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dra. Gracia Alicia Gómez Anduro	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2022-05-09

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dr. Alfredo Ortega Rubio	Director General
Fecha:	2022-05-09

4

A



Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1) OBJETIVO	3
2) ALCANCE	3
3) POLÍTICAS	3
4) DEFINICIONES	3
5) RESPONSABILIDADES	4
6) ACTIVIDADES	5
a. Desarrollo	5
7) Diagrama de flujo	8
8) REFERENCIAS	10
9) ANEXOS	10
10) CONTROL DE CAMBIOS	10
ANEXOS	11
1. Carta compromiso	12
2. Formato de tarjeta de préstamo	13



Q Amtes

[Handwritten signature]

A



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

1) OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la realización del préstamo del material bibliográfico de la Biblioteca del CIBNOR.

2) ALCANCE

Aplica a todas las personas usuarias solicitantes y a las áreas involucradas en la autorización y seguimiento de préstamos de material bibliográfico de la Biblioteca del CIBNOR.

3) POLÍTICAS

No aplica

4) DEFINICIONES

- a) Biblioteca: Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda".
- b) CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- c) CIP: Consejo Interno de Posgrado.
- d) Credencial inter-bibliotecaria: Medio de identificación señalado en el apartado V, inciso e, de los Lineamientos.
- e) DEPFRH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.
- f) Lineamientos: Lineamientos de la Biblioteca del CIBNOR.
- g) MOE: Manual de Organización Específico de la DEPFRH.
- h) Préstamo en sala: Entrega temporal de materiales de las colecciones a personas usuarias para consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- i) Préstamo externo: Entrega temporal de materiales de las colecciones a personas usuarias para consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- j) Préstamo inter-bibliotecario: Entrega temporal a personas usuarias con credencial interbibliotecaria de materiales de las colecciones de la Biblioteca o de otras bibliotecas con las que el CIBNOR cuenta con convenio de colaboración vigente, para consulta fuera de las instalaciones.



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

- k) Persona usuaria externa: Las referidas en el numeral 2, inciso b, de los Lineamientos.
- l) Persona usuaria interna: Las referidas en el numeral 2, inciso a, de los Lineamientos.
- m) SFC: Subdirección de Finanzas y Contabilidad

5) RESPONSABILIDADES

a) De la persona titular de la DEPFRH:

- 1. Solicitar la inclusión de material en la colección de reserva.
- 2. Acordar con el CIP la compra de libros para la Biblioteca.

b) De la persona Responsable de la Biblioteca:

- 1. Supervisar y autorizar el préstamo externo de libros y tesis de la Biblioteca, conforme lo señalado en el numeral 2, inciso b, de los Lineamientos.
- 2. Promover y dar seguimiento a la actualización o renovación oportuna de convenios de colaboración celebrado por el CIBNOR con las bibliotecas de otras instituciones.
- 3. Procurar la reposición de material bibliográfico extraviado, deteriorado, dañado o no devuelto por las personas usuarias.
- 4. Colocar el material bibliográfico en la colección de reserva conforme al numeral 28 de los Lineamientos.

c) Del personal técnico de servicio a usuarios:

- 1. Informar y atender a las personas usuarias sobre los servicios de la Biblioteca.
- 2. Registrar en el sistema informático de la Biblioteca los préstamos externos y llevar la estadística de uso de material bibliográfico (consultas en sala) para determinar aquellos de mayor demanda.
- 3. Dar seguimiento a los plazos de vencimiento de los préstamos de material bibliográfico de la Biblioteca, solicitar oportunamente la devolución a las personas usuarias y, en su caso, apoyar a la persona Responsable de la Biblioteca a levantar las actas administrativas respectivas, de acuerdo con los numerales 26, 34, inciso h, y 36, de los Lineamientos.

d) Del personal docente adscrito al CIBNOR (persona asesora, tutora, directora o codirectora de tesis):

- 1. Supervisar que el estudiante a su cargo cumpla con los Lineamientos.
- 2. Firmar la carta compromiso (Anexo 1) y responsabilizarse en caso de incumplimiento en la devolución o deterioro de materiales prestados al estudiante asignado.

e) De la Subdirección de Finanzas y Contabilidad

- 1. Supervisar el proceso de ingreso de recursos por cobros efectuados por la Biblioteca del CIBNOR.



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

f) De la persona usuaria:

1. Llenar y firmar por cada ejemplar un tarjetón de conformidad, conforme al numeral 24 de los Lineamientos.
2. Responsabilizarse del material bibliográfico prestado y devolverlo en el mismo estado, en el plazo establecido, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el numeral 35, inciso b, de los Lineamientos.
3. Cubrir las cuotas en caso de retraso o de reposición por pérdida, daño o deterioro del material bibliográfico prestado.

6) ACTIVIDADES

a. Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Persona usuaria	Acude a la biblioteca y verifica la disponibilidad del material bibliográfico en el catálogo en línea, identifica la clasificación del material y busca el material de su interés. https://www.cibnor.gob.mx/posgrados/biblioteca/catalogo-de-la-biblioteca ¿Lo encuentra? Si, en caso de ser consulta en sala, continua a la actividad 4 . Tratándose de préstamo externo, continúa en la actividad 9 . No, continua en la actividad siguiente .	
2.	Persona usuaria	Solicita apoyo al personal técnico de servicios a usuario.	
3.	Personal técnico de servicios a usuarios	Localiza el material bibliográfico. ¿Es para préstamo en sala? Si, continúa en la actividad siguiente . No, continúa en la actividad 9 . Préstamo en sala:	Material bibliográfico
4.	Personal técnico de servicios a usuarios	Entrega a la persona usuaria el material bibliográfico.	Material bibliográfico
5.	Persona usuaria	Revisa el material bibliográfico en sala o en el área de lectura de la Biblioteca.	Material bibliográfico
6.	Persona usuaria	Al término de la consulta, devuelve el material bibliográfico en el carro transportador de libros.	Material bibliográfico
7.	Personal técnico de servicios a usuarios	Registra estadística de uso del material bibliográfico consultado.	Reporte estadístico



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
8.	Personal técnico de servicios a usuarios	Acomoda el material bibliográfico consultado en el estante de la colección que corresponda.	Material bibliográfico
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Préstamo externo o interbibliotecario:	
9.	Personal técnico de servicios a usuarios	Verifica si la persona usuaria está registrada en el módulo de usuarios del sistema informático de la Biblioteca. ¿Está registrada? Sí, continua en la actividad 12 . No, continua en la actividad siguiente .	
10.	Personal técnico de servicios a usuarios	Solicita a la persona usuaria información para realizar su registro, a través de del llenado de la carta compromiso (Anexo 1) con los datos requeridos	Carta compromiso (Anexo 1)
11.	Persona usuaria	Si es interna, entrega en el módulo de préstamo la carta compromiso (Anexo 1) firmada por el tutor o director de tesis, la cual deberá renovarse cuando se presenten cambios de estos asesores. Si es externa, presenta su credencial interbibliotecaria vigente emitida por la biblioteca de la institución de procedencia, de acuerdo con el convenio celebrado con el CIBNOR. Si no está vigente, deberá actualizarla ante su institución de origen.	Carta compromiso (Anexo 1)
12.	Personal técnico de servicios a usuarios	Verifica que el material solicitado no esté restringido para préstamo externo. ¿Está restringido? Sí, concluye el procedimiento . No, Entrega material y continúa en la actividad siguiente .	
13.	Persona usuaria	Recibe el material y llena la tarjeta de préstamo.	Tarjeta de préstamo (Anexo 2)
14.	Personal técnico de servicios a usuarios	Registra el préstamo en el sistema informático de la Biblioteca y archiva alfabéticamente la tarjeta por el apellido de la persona usuaria. En caso de préstamo interbibliotecario, incluye la credencial interbibliotecaria.	▪ Tarjeta de préstamo (Anexo 2) ▪ Credencial
15.	Personal técnico de servicios a usuarios	Da seguimiento al préstamo y verifica el estado y tiempo de la entrega. ¿Existe retraso en la entrega? Sí, continúa en la actividad 19 . No, continúa con la actividad siguiente .	

9 amts

MA

A



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
16.	Persona usuaria	Devuelve el material bibliográfico en el módulo de servicio a usuarios de la Biblioteca.	
17.	Personal técnico de servicios a usuarios	Revisa el estado del material bibliográfico. ¿Existe deterioro o daño? Si continúa en la actividad 20 . No, continúa en la actividad siguiente .	
18.	Personal técnico de servicios a usuarios	Registra la fecha de devolución: a) En la tarjeta de préstamo, la cual se coloca dentro del sobre porta tarjeta. b) En su caso, reactiva el servicio de préstamo. Tratándose de un préstamo interbibliotecario, regresa su credencial a la persona usuaria.	<ul style="list-style-type: none">▪ Material bibliográfico▪ Tarjeta de préstamo (Anexo 2)▪ Credencial
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Retraso			
19.	Personal técnico de servicios a usuarios	Envía a la persona usuaria un aviso de vencimiento por correo electrónico (máximo 2), de manera semanal, y le suspende el servicio de préstamos. ¿Se realiza la devolución? Si, se regresa a la actividad 16 . No, continúa con la actividad siguiente .	
Extravío, daño o deterioro			
20.	Personal técnico de servicios a usuarios	Reporta a la persona Responsable de la Biblioteca la falta de devolución, o la existencia de daño o deterioro del material bibliográfico, según corresponda.	Aviso por correo electrónico
21.	Persona Responsable de la Biblioteca	Levanta acta administrativa y determina la forma de resarcimiento por reparación (en caso de daño o deterioro), reposición o pago. En caso de reposición se señala el método por el cual se llevará a cabo.	Acta administrativa
22.	Personal técnico de servicios a usuarios	Informa la determinación del acta emitida por la Responsable de Biblioteca y orienta a la persona usuaria sobre el procedimiento reposición o de pago	Acta administrativa
23.	Persona usuaria	En caso de pago por reposición, presenta comprobante de transferencia o recibo de depósito del área de caja general del CIBNOR En caso de reposición de ejemplar, presenta éste a la Biblioteca	Comprobante de transferencia o de recibo de la caja general
24.	Personal técnico de servicios a usuarios	Registra el material repuesto y la conclusión del préstamo.	Sistema informático de la Biblioteca
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

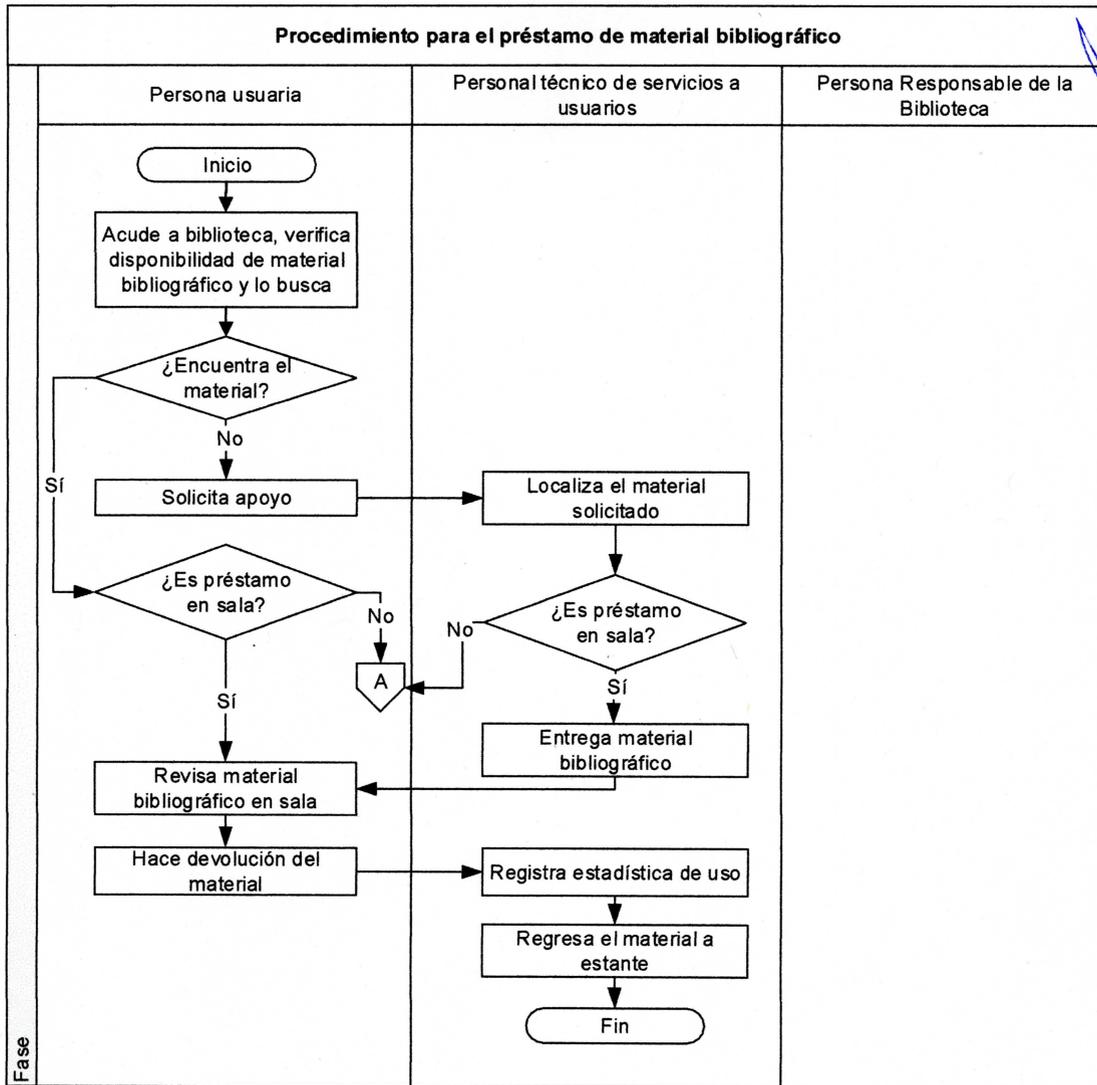
Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

7) Diagrama de flujo



Amal

[Handwritten signature]

A



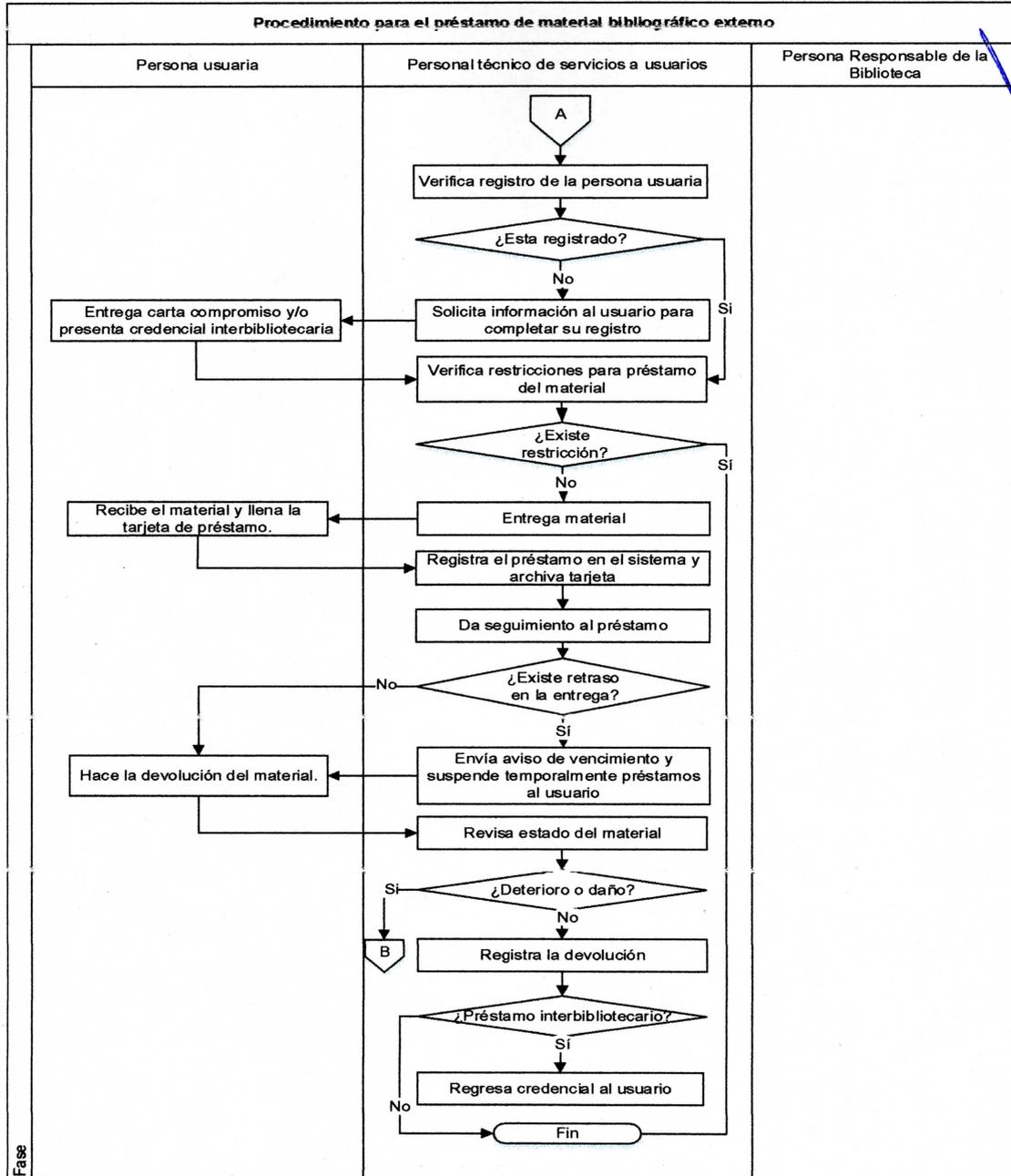
Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida



Y antes [Signature]

[Handwritten mark]



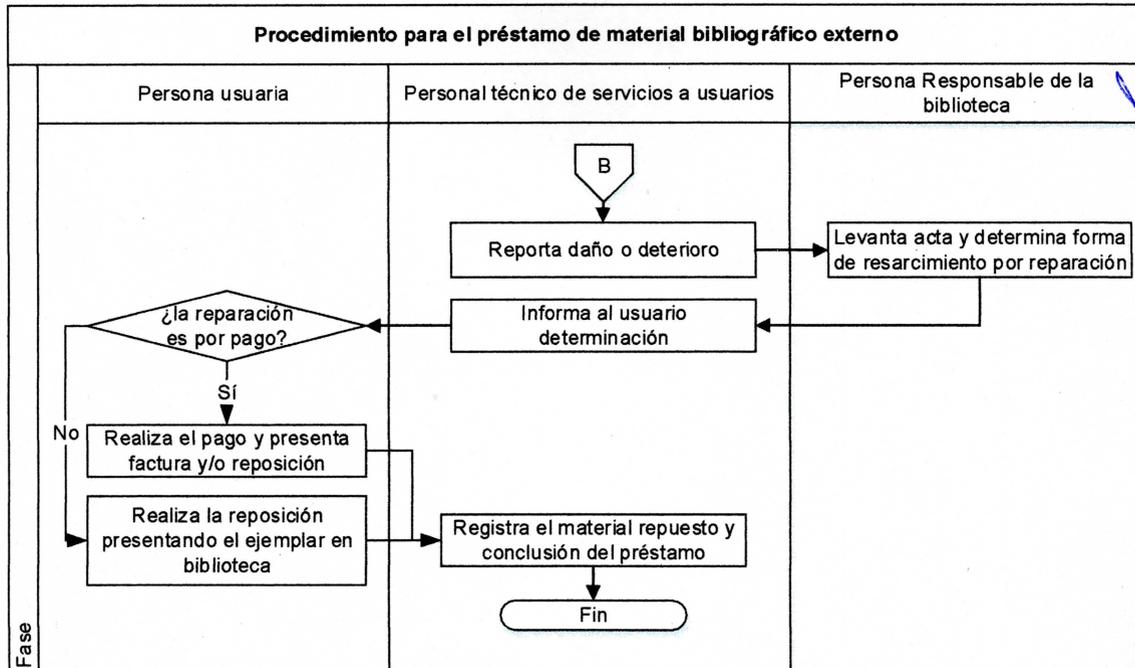
Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida



8) REFERENCIAS

No aplica

9) ANEXOS

1. Carta compromiso
2. Tarjeta de préstamo

10) CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha aaaa-mm-aa	Descripción del cambio
01	2010-11-08	Emisión del documento
02	2022-05-09	Actualización
03		
04		
05		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Biblioteca "Dr. Daniel Lluich Belda"

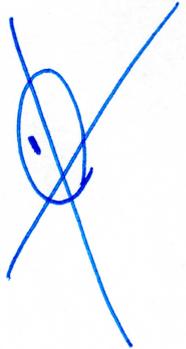
Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

ANEXOS



Y Amos

[Handwritten signature]

A



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Biblioteca "Dr. Daniel Lluch Belda"

Fecha de Emisión: 2010-11-08

Efectivo: 2022-05-09

Clave: DEPFRH- BDLIB-PPMB

Vigencia: Indefinida

1. Carta compromiso

**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S. C.
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
BIBLIOTECA "DR. DANIEL LLUCH BELDA"**

La Paz, Baja California Sur, a ____ de _____ del 202__.

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente declaramos bajo protesta de decir verdad que conocemos el Lineamiento de la Biblioteca y nos comprometemos a respetar y cumplir con las sanciones que sean indicadas en caso de incurrir en alguna falta contemplada en dicho documento; para lo cual proporcionamos los siguientes datos de contacto:

I. **Datos del usuario:** Interno () Externo () Especifique:

Nombre completo: _____

Domicilio actual (calle, número, colonia, código postal):

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

Institución de procedencia: _____

Número de credencial: _____ Fecha de terminación: _____

II. **Datos de asesor o tutor del CIBNOR:**

Nombre completo: _____

Extensión telefónica: _____

Firmas de conformidad

Nombre y firma del usuario	Nombre y firma de tutor o asesor responsable

