



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO
(ESTANTERÍA ABIERTA)**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	19-octubre-2009	Nueva emisión
01	18-mayo-2011	<ul style="list-style-type: none">• Se incluyeron las actividades referentes a préstamo en sala• Las actividades y su secuencia sufrieron modificaciones debido a cambios en la operación
02	23-febrero-2012	<ul style="list-style-type: none">• Cambio de formato• Se determina el alcance del procedimiento.• Se omiten las actividades referentes al el préstamo en sala.• Se eliminan los artículos 58 y 89 del Reglamento Interno del IPN en el apartado de normas de operación• Se incluyen los artículos 107,108,110 y 111 del Reglamento Interno del IPN en el apartado de normas de operación• Se actualizan las políticas de operación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los usuarios el material bibliográfico sin restricciones para su consulta dentro o fuera de la Biblioteca, con la finalidad de facilitar las labores de estudio, docencia, investigación y ejecución del trabajo académico.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 5 de 14

ALCANCE

Interno a la UR
Departamento de Servicios Estudiantiles

Externo a la UR
Ninguno



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-07-2004)

Capítulo VI
De las Obligaciones

Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:

- X. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas, mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto;

Capítulo VII
De las Responsabilidades

Artículo 108. Son causas de responsabilidad de los alumnos las siguientes:

- III. Apoderarse indebidamente de bienes y documentos que formen parte del patrimonio del Instituto, de su personal o de otros alumnos;

Capítulo VIII
De las Sanciones

Artículo 110. Los alumnos que incurran en cualquiera de las causas de responsabilidad previstas en el presente Reglamento se harán acreedores, según corresponda, a las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal o definitiva de su calidad de becario o de la posibilidad de convertirse en tal;



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 7 de 14

- IV. Suspensión del derecho a cursar una asignatura, hasta por un semestre, conservando la posibilidad de acreditarla mediante la presentación de examen a título de suficiencia;
- V. Baja temporal de la escuela, unidad o centro de adscripción hasta por un semestre, conservando la posibilidad de acreditar las asignaturas mediante la presentación de exámenes a título de suficiencia, y
- VI. Baja definitiva del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 111. Dependiendo de la gravedad de la falta, la autoridad determinará la sanción a que se hará acreedor el alumno tomando en consideración los siguientes criterios:

- I. La conducta observada;
- II. El desempeño académico;
- III. Las causas y circunstancias de responsabilidad;
- IV. Las consecuencias producidas, y
- V. La reincidencia.

En todo caso, la sanción deberá guardar un principio de proporcionalidad y equidad con respecto a la falta cometida y a los antecedentes académicos de su infractor.

El expediente escolar de cada alumno incluirá un apartado específico para el registro de las sanciones.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considera usuario a la persona que consulta material bibliohemerográfico en la Biblioteca del plantel y puede ser un alumno, profesor o empleado.
2. Las obras de consulta y los materiales de la colección especial, hemerotecas, archivo vertical y videoteca no podrán ser retirados de la Biblioteca para su uso fuera de ella.
3. El horario de atención deberá estar en un lugar visible de la Biblioteca.
4. Cuando por causa de fuerza mayor, sea necesario suspender el servicio de biblioteca, se dará a conocer este hecho con la debida antelación, con el fin de evitar molestias a los usuarios
5. Para disfrutar del servicio de préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial (cumpliendo con los requisitos que establezca cada Unidad Académica) o en su caso deberán ser dados de alta en el sistema electrónico y tramitar semestralmente la vigencia.
6. La credencial a que alude la política anterior es intransferible; su titular es responsable de su uso. En caso de robo o pérdida deberá ser reportado de inmediato al personal de la Biblioteca.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Consulta catálogo impreso o electrónico de la biblioteca, localiza el título, autor y clasificación del libro o libros que va a solicitar para su consulta y en caso necesario se registra.	Usuario	- Catálogo
2. Localiza físicamente el libro o libros		
3. Acude con el material seleccionado al mostrador de préstamo a domicilio, presenta credencial. (En caso de estantería cerrada ver procedimiento UA-POSAE-03)		- Credencial de la Biblioteca o credencial del IPN vigente (según sea el caso)
4. Verifica vigencia, fotografía y datos del usuario en la Credencial y en sistema automatizado ¿Son correctos los datos?	Responsable de Préstamo o atención bibliotecaria	- Credencial de la Biblioteca o credencial del IPN vigente (según sea el caso)
5. No, informa al usuario actualice su credencial.		
6. Sí, verifica número de adquisición y estado del libro y en su caso revisa tarjeta de préstamo. ¿Son correctos los datos?		
7. No, turna libro al área de procesos técnicos para actualización, e indica al usuario cambiar ejemplar o ejemplares.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-02

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página **10** de **14**

8. Cambia el ejemplar. Conecta con actividad número 4.	Usuario	
9. Si, confirma que la tarjeta de identificación del libro corresponda al mismo, registra en sistema automatizado ID de usuario e ID de libro(s), o en papeleta de préstamo a domicilio. En su caso sella tarjeta de préstamo o papeleta de devolución e indica a usuario fecha de devolución	Responsable de Préstamo o atención bibliotecaria	
10. Entrega libro o libros.		
11. Devuelve material en la fecha de vencimiento y en su caso se activa o desactiva el material.	Usuario	
12. Verifica fecha de vencimiento en sistema automatizado y evalúa el estado físico del libro o libros. ¿Son correctos?	Responsable de Préstamo o atención bibliotecaria	
13. No, solicita la reposición del ejemplar, e informa de las sanciones conducentes por incumplimiento.		
14. Repone libro y en su caso cumple con la sanción correspondiente. Conecta con la actividad número 12.	Usuario	- Credencial.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UA-POSAE-02	Fecha de emisión: 2009-10-19	Versión: 02	Página 11 de 14
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

15. Si, ingresa ID de usuario e ID de libro o libros, y da de baja del sistema de préstamo automatizado o en el Control manual que se tenga establecido y en su caso devuelve credencial al usuario para nuevo préstamo.	Responsable de Préstamo o atención bibliotecaria	-
16. Coloca libro o libros en mesa o carro de devolución de libros para su intercalación en la colección.	Usuario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





