



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO:
PRÉSTAMO DE LIBROS
(ESTANTERÍA CERRADA)**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 3 de 16

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">• Reemplaza al procedimiento de "Préstamo de libros en sala"
02	12-marzo-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 incluye el documento "Tarjeta de Préstamo".• Se incluye la figura de "Responsable de préstamo o atención bibliotecaria".



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página **4** de **16**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los usuarios el material bibliográfico que no tiene restricciones para su consulta dentro y fuera de la Biblioteca, con la finalidad de facilitar la investigación y ejecución de los trabajos académicos y escolares.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 5 de 16

ALCANCE

Interno a la UR

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
Departamento de Servicios Estudiantiles.
Biblioteca.

Externo a la UR

Ninguno



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 6 de 16

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-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 7 de 16

- 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-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página 8 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerará usuario a la persona que consulte material bibliohemerovideográfico de la Biblioteca del plantel y podrá ser interno o externo a la Unidad Académica
2. Las obras de consulta y los materiales de la colección especial, como bibliografía protegida y /o única, tesis, hemerotecas, archivo vertical y videoteca no podrán ser retirados de la Biblioteca para su uso fuera de ella, salvo en los casos en que los lineamientos de cada UA marquen como excepción.
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 anticipación en la medida de lo posible, con el fin de evitar molestias a los usuarios.
5. Para disfrutar del servicio de préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial (según la Unidad Académica que aplique) o en su caso ser dados de alta en el sistema electrónico y renovar semestralmente la vigencia.
Para la expedición de la credencial requiere la presentación de los siguientes documentos:
 - I. Solicitud del servicio
 - II. Comprobante de domicilio
 - III. Dos fotografías tamaño infantil
 - IV. Comprobante de inscripción
 - V. Identificación Oficial Vigente
6. La credencial a que alude la política anterior es intransferible y su titular responsable de su uso. Su robo o pérdida deberá ser reportado de inmediato al personal de la Biblioteca, así como tramitar su reposición.
7. Los usuarios que en casos excepcionales requieran el préstamo de material y no cuenten con una credencial de biblioteca, podrán disfrutar del servicio de préstamo en sala, mediante la presentación de la credencial vigente expedida por el IPN que los identifique satisfactoriamente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UA-POSAE-03

Fecha de emisión:
2009-10-19

Versión:
02

Página **9** de **16**

8. El usuario que dañe los materiales documentales de la Biblioteca estará sujeto a las sanciones siguientes: pago del material según el precio del mercado, suspensión definitiva del servicio, cancelación de la credencial y/o a las aplicables al reglamento interno de la biblioteca de la Unidad Académica.
9. El medio de identificación podrá ser la credencial escolar, la expedida por la biblioteca y/o medio electrónico vigente, según aplique a cada UA.
10. El Control de los usuarios de la biblioteca podrá ser llevado en electrónico o en papel, dependiendo de la disponibilidad de recursos de las Unidades Académicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UA-POSAE-03	Fecha de emisión: 2009-10-19	Versión: 02	Página 10 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Consulta catálogo impreso o electrónico de la biblioteca, localiza el título, autor y clasificación del libro(s) que va a solicitar y llena papeleta y/o tarjeta de préstamo.	Usuario	-Papeleta y/o tarjeta de préstamo
2. Acude al mostrador, presenta credencial, papeleta y/o tarjeta de préstamo y solicita el libro o libros.		-Credencial -Papeleta y/o tarjeta de préstamo
3. Recibe papeleta y/o tarjeta de préstamo y verifica vigencia, fotografía y datos del usuario en la Credencial y/o en sistema automatizado. ¿Son correctos los datos?	Responsable de préstamo o atención bibliotecaria	
4. No. Informa al usuario actualice su credencial para poder hacer uso del servicio de Biblioteca. Pasa a fin de procedimiento.		
5. Sí. Identifica que tipo de préstamo es. ¿Qué tipo de préstamo es?		
6. <i>Préstamo en sala.</i> Localiza físicamente el libro(s) en la estantería cerrada y entrega para que el usuario los consulte. Archiva temporalmente la papeleta y/o tarjeta de préstamo y la credencial.		
7. Pasa a la sala de consulta y al finalizar la misma acude al mostrador a entregar el libro(s) que le fueron proporcionados. Pasa a la Actividad 12.	Usuario	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UA-POSAE-03	Fecha de emisión: 2009-10-19	Versión: 02	Página 11 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

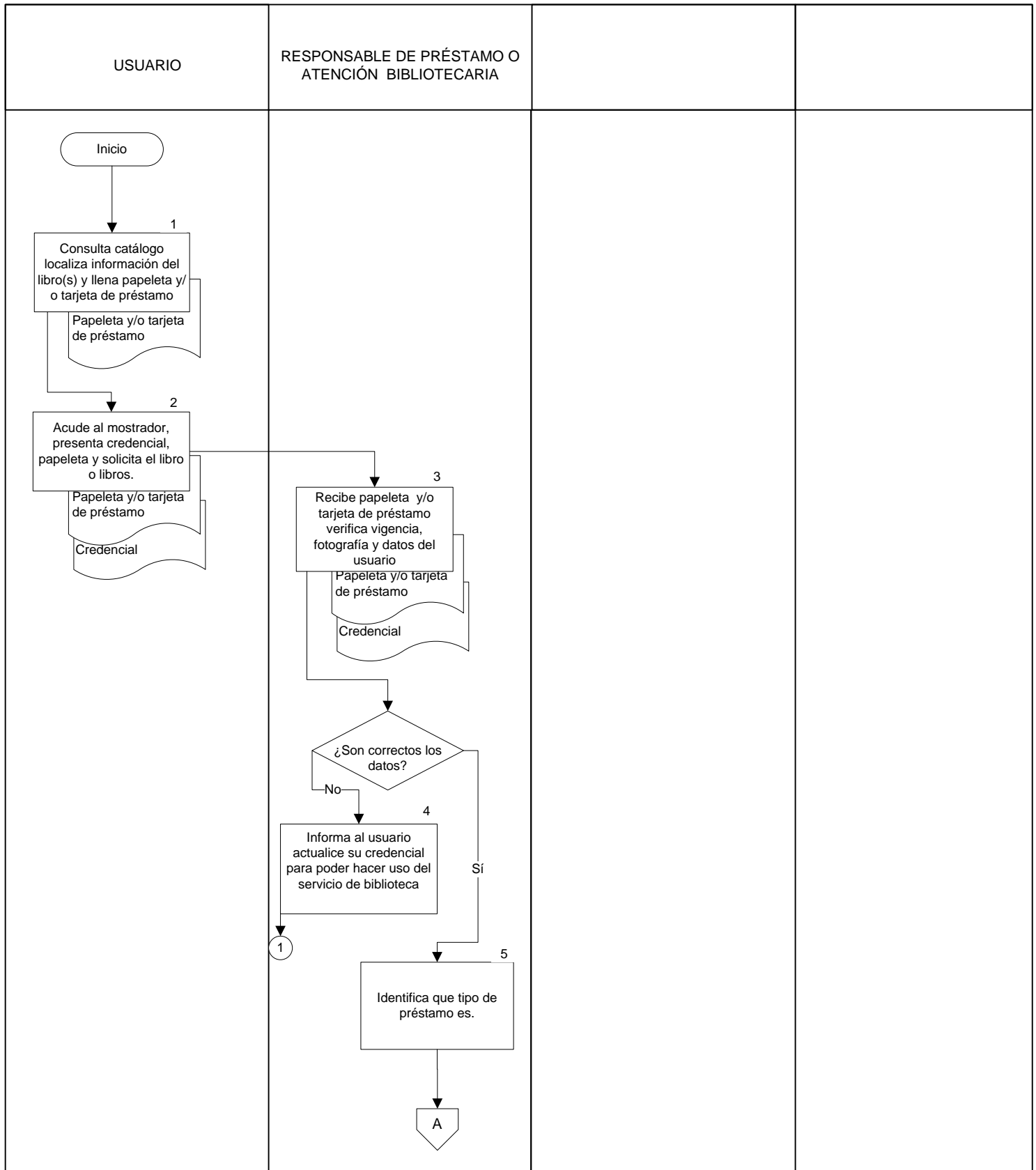
<p>8. <i>Préstamo a domicilio.</i> Verifica número de adquisición, estado del libro y papeleta y/o tarjeta de préstamo.</p> <p>¿Son adecuados los datos y el estado del libro?</p>	Responsable de préstamo o atención bibliotecaria	-Papeleta y/o tarjeta de préstamo
<p>9. No. Busca otro ejemplar(es) en condiciones adecuadas y solicita verbalmente al área de procesos técnicos la actualización y/o reparación. Regresa a la actividad 8.</p>		
<p>10. Sí. Sella o firma papeleta de devolución e indica a usuario fecha de devolución, entrega libro(s). Archiva temporalmente la papeleta y/o tarjeta de préstamo y la credencial.</p>		-Credencial -Papeleta y/o tarjeta de préstamo
<p>11. Recibe y devuelve el libro(s) en la fecha de vencimiento.</p>	Usuario	
<p>12. Recibe, verifica fecha de vencimiento en sistema automatizado y/o papeleta y/o tarjeta de préstamo y evalúa el estado físico del libro(s).</p> <p>¿Son correctos?</p>	Responsable de préstamo o atención bibliotecaria	-Papeleta y/o tarjeta de préstamo
<p>13. No. Informa verbalmente y aplica la sanción correspondiente por incumplimiento. Registra en el control de usuarios. Archiva temporalmente la credencial, la papeleta y/o tarjeta de préstamo y el control de usuarios.</p>		-Control de usuarios -Credencial -Papeleta y/o tarjeta de préstamo
<p>14. Cumple con la sanción correspondiente. Pasa a fin de procedimiento.</p>	Usuario	

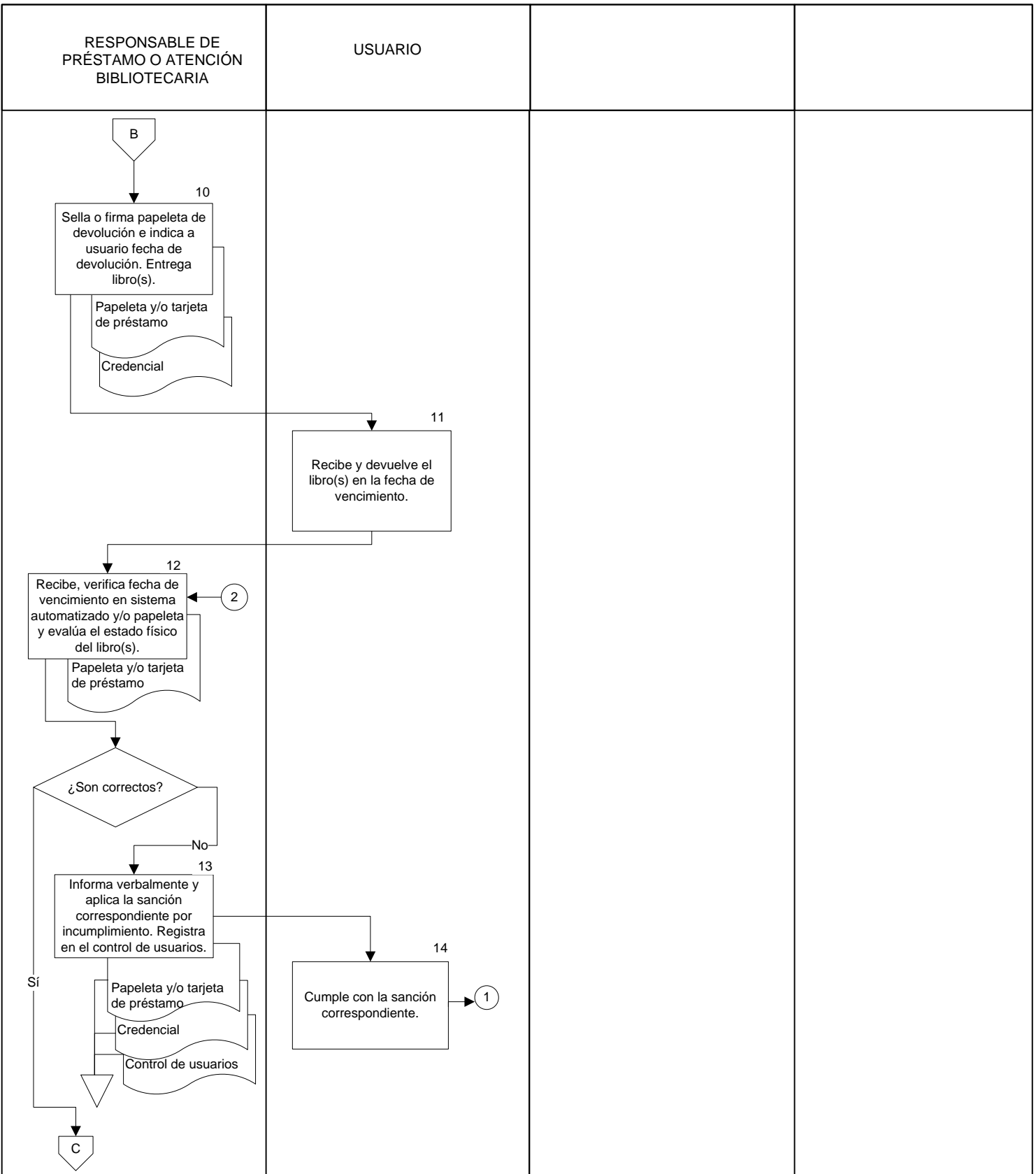


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UA-POSAE-03	Fecha de emisión: 2009-10-19	Versión: 02	Página 12 de 16
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

15. Sí. Ingresas ID de usuario e ID de libro(s) y da de baja del sistema de préstamo automatizado o en el Control manual que se tenga establecido. Archiva papeleta y/o tarjeta de préstamo.	Responsable de préstamo o atención bibliotecaria	-Papeleta y/o tarjeta de préstamo
16. Recibe credencial.	Usuario	-Credencial
17. Coloca libro(s) en la estantería.	Responsable de préstamo o atención bibliotecaria	
FIN DE PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

PRÉSTAMO DE LIBROS (Esteriería Cerrada)

Clave del documento: UA-POSAE-03

Fecha de emisión: 2009-10-19

Versión: 02

Página 16 de 16

