	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA01.03
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ACERVO Y SERVICIOS DE CONSULTA</b>	Emisión:	26 de Junio de 2006
Hoja		Página 1 de 5	

## 1.- OBJETIVO

Ofrecer una atención personalizada y oportuna a los usuarios del Centro de Información del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, que permita el acceso inmediato al material informativo para cubrir las necesidades académicas, de investigación y recreación.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los alumnos inscritos de licenciatura, posgrado y de educación continua, así como a personal académico, administrativo y de servicios del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.


## 3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad de ITESCA
- 3.2 DR36 Reglamento de Centro de Información.
- 3.3 Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- 3.4 Tablas de Marca de Autor

## 4.- DEFINICIONES

- 4.1 **Centro de Información.** Espacio destinado para resguardar el material informativo, disponible para los usuarios del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- 4.2 **Adquisición.** Número que corresponde al registro consecutivo para cada obra; que permite llevar un control para préstamos, consulta de material informativo e inventario.
- 4.3 **Material Informativo:** Recursos de bibliografía en sus diferentes formatos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- 4.4 **Material impreso.** Se considera como material impreso: libros, diccionarios, manuales, tesis, atlas y revistas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
SR. ADÁN ROSAS LÓPEZ Encargado de Centro de Información	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA01.03
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ACERVO Y SERVICIOS DE CONSULTA</b>	Emisión:	26 de Junio de 2006
Hoja		Página 2 de 5	

4.5 **Material no impreso.** Se considera como material no impreso: Disketes, audiocasetes, videocasetes, CD'S, DVD.

## 5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **Encargado de Centro de Información.** Coordinar actividades del Centro de Información, organizar la colección, vincular con el área académica, elaborar informes y estadísticas, registro de préstamos, supervisar y brindar atención al usuario.
- 5.2 **Auxiliar de Biblioteca.** Proporcionar los elementos de material informativo, para satisfacer las necesidades académicas de los usuarios; registro de préstamos, vigilar áreas de consulta y apoyar en la organización de la colección.
- 5.3 **Jefe de División Académica.** Verificar que las jefaturas y coordinaciones elaboren relación de material informativo, que se requiere para sus áreas de acuerdo al plan de estudios vigente.
- 5.4 **Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.** Cotizar las requisiciones de material informativo y realizar las compras correspondientes.
- 5.5 **Subdirección.** Analizar para su autorización, la mejor cotización presentada por la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.


## 6.- DESARROLLO

### 6.1. DE LAS ADQUISICIONES:

6.1.1 El encargado del Centro de Información solicita a División Académica, Jefes de Carrera y Coordinaciones, los requerimientos de material informativo para sus áreas de acuerdo al plan de estudio vigente de licenciaturas y posgrado, mediante los formatos F01PDA01.00 Requisición de Material Informativo Impreso y F02PDA01.00 Requisición de Material Informativo No Impreso, que harán llegar a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia al Encargado del Centro de Información.

6.1.2 La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Encargado del Centro de Información reciben las requisiciones de material

Elaboró	Revisó	Aprobó
SR. ADÁN ROSAS LÓPEZ Encargado de Centro de Información	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA01.03
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ACERVO Y SERVICIOS DE CONSULTA</b>	Emisión:	26 de Junio de 2006
Hoja		Página 3 de 5	


informativo, cuando a solicitud de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales solicite a el Encargado del Centro de Información un filtro de las prioridades lo elabora, para proceder a la cotización y las gestiones correspondientes para su adquisición.

- 6.1.3 El encargado del Centro de información recibe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales el material informativo adquirido con copia de las facturas, posteriormente se coteja y ordena por orden de títulos de acuerdo a la factura, si existe alguna anomalía con el pedido se turna a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se hagan las gestiones correspondientes.

## 6.2. DEL PROCESO TÉCNICO:

- 6.2.1 El auxiliar del Centro de Información revisa a detalle todo el material recibido en lo que se refiere a impresión, compaginación y buen estado físico, si se complementa con formatos no impresos verifica su existencia y que no se encuentre dañado, si existiera material defectuoso o dañado se canaliza a través de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para su reposición.
- 6.2.2 Cuando se trate de obras exclusivamente en formato no impreso, El encargado de Biblioteca, deberá de revisar en el equipo que corresponda para verificar que no exista defecto.
- 6.2.3 Una vez que se verifica que el material está en buen estado, se procede a colocar los sellos de identificación y anotación de datos de adquisición.
- 6.2.4 El encargado del Centro de Información, asigna la adquisición en la copia de la factura y resguarda.
- 6.2.5 El encargado del Centro de Información, clasifica el material informativo de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey en un lapso menor a 6 meses a partir de la fecha de recibido.
- 6.2.6 El encargado del Centro de Información anota los datos de registro en la contraportada del libro que consiste en: Clasificación, Adquisición, Fecha de factura y Procedencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
SR. ADÁN ROSAS LÓPEZ Encargado de Centro de Información	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General


	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA01.03
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ACERVO Y SERVICIOS DE CONSULTA</b>	Emisión:	26 de Junio de 2006
Hoja		Página 4 de 5	

- 6.2.7 El encargado del Centro de Información y auxiliar elaboran etiquetas de adquisición y clasificación.
- 6.2.8 El auxiliar del Centro de Información pega etiquetas de adquisición y clasificación; cuando el material es único ejemplar, se procede a pegarle una etiqueta roja que indica material de reserva.
- 6.2.9 El Encargado del Centro de Información captura los datos de cada adquisición en el Sistema para Biblioteca de ITESCA.
- 6.2.10 El auxiliar del Centro de Información acomoda en la estantería de la colección general las nuevas adquisiciones, del material procesado y capturado, quedando disponibles para consulta.

### 6.3 DE LA CONSULTA BIBLIOGRÁFICA:

- 6.3.1 Pueden hacer uso del material informativo: alumnos, personal docente, administrativo y de servicios del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, que presenten credencial vigente.
- 6.3.2 El usuario al solicitar para consulta y préstamo material informativo, presenta su credencial al personal de biblioteca en mostrador y esta se pasa por el lector de códigos de barras para identificar al usuario, para proceder al registro de préstamo.
- 6.3.3 El material informativo deberá solicitarse por título y autor de la obra.
- 6.3.4 El encargado y auxiliar de Biblioteca localizan material y procede el registro del préstamo por adquisición, pudiendo acceder a dos obras consecutivamente.
- 6.3.5 El usuario regresa el material informativo y se dan de baja los préstamos en el Sistema de Biblioteca.
- 6.3.6 El encargado y Auxiliar de Biblioteca, acomodan en la estantería todo el material consultado a la mayor brevedad, quedando disponibles para posteriores préstamos.
- 6.3.7 El Encargado y Auxiliar de Biblioteca, sugieren a usuarios la consulta de bibliografía existente en la página Web del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

Elaboró	Revisó	Aprobó
SR. ADÁN ROSAS LÓPEZ Encargado de Centro de Información	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PDA01.03
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ACERVO Y</b> <b>SERVICIOS DE CONSULTA</b>	Emisión:	26 de Junio de 2006
		Hoja	Página 5 de 5

## 7.- REGISTROS

Los registros de Calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento y que por lo tanto requieren ser controlados, se enlistan a continuación:

- 7.1 Requisición de material informativo impreso.
- 7.2 Requisición de material informativo no impreso.
- 7.3 Sistema de biblioteca (electrónico).
- 7.4 Estadísticas y reportes de Sistema de Biblioteca.

## 8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA01 Diagrama de flujo del procedimiento.
- 8.2 F01PDA01 Requisición de material informativo impreso.
- 8.3 F02PDA01 Requisición de material informativo no impreso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
SR. ADÁN ROSAS LÓPEZ Encargado de Centro de Información	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General