1.0 Propósito

1.1 Brindar un servicio adecuado para el bienestar de los alumnos en la biblioteca y sala cómputo de la institución, logrando brindar mejor desempeño.

1.2 Contribuir a la aplicación del plan de estudios de la licenciatura, ofreciendo servicios de apoyo académico para formación docente del alumnado en biblioteca y sala de cómputo.

2.0 Alcance

2.1 Este procedimiento aplica para la sala de biblioteca y cómputo de la escuela normal.

2.2 Este procedimiento aplica desde el momento de la elaboración del proyecto y Finaliza hasta que se hace la entrega del informe del servicio brindado en las diferentes salas como biblioteca y sala de cómputo al responsable de la oficina de apoyo académico.

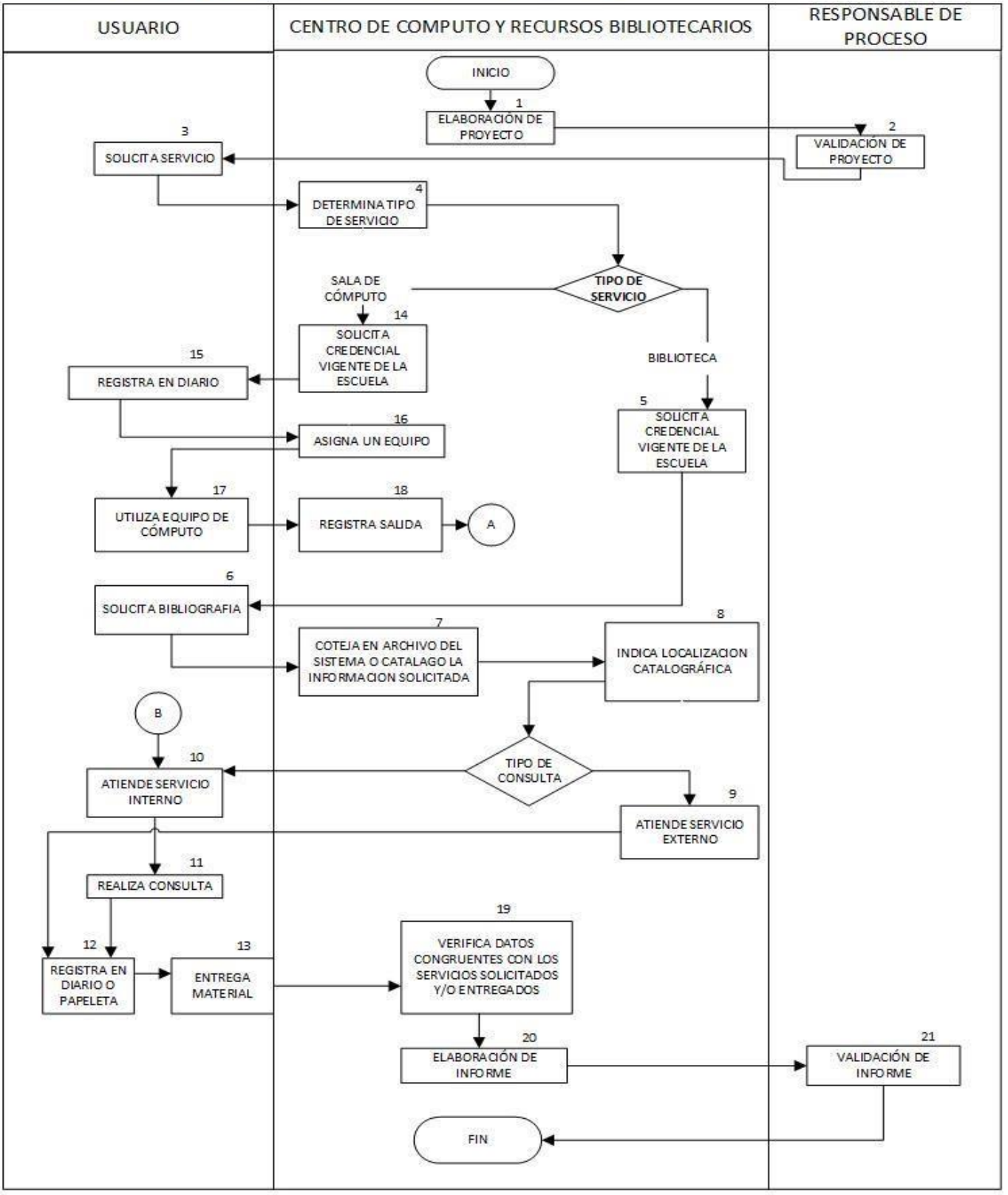
3.0 Políticas de operación

3.1 Los responsables de la biblioteca y sala cómputo deberán brindar el servicio que el usuario solicita, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

Credencial de la Institución vigente.
No presentar adeudo de material.

3.2 El alumno deberá respetar el reglamento interno de la biblioteca y sala de cómputo.

4.0 SERVICIO DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO



5.0 Descripción del proceso (o procedimiento).

Secuencia de etapas	**Actividad**	**Responsable**
1.0 Se realiza proyecto	1.1 Se realiza el Proyecto de desarrollo del plan de trabajo(CREN-AAC-PO-003-04) al inicio del semestre.	Responsable del área de biblioteca y sala de cómputo.
2.0 Validación del proyecto.	2.0 El proyecto será verificado y validado por el responsable del proceso.	Responsable del proceso de apoyo académico.
3.0 Solicita servicio	3.1 Solicita uno de los servicios, ya sea biblioteca o cómputo.	Usuario
4.0 Determina tipo de servicio.	4.1 Registra en un diario con los datos del usuario Tipo de servicio Biblioteca pasa a la etapa 3 Sala de cómputo pasa a la etapa 12	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de la biblioteca)
5.0 Solicita credencial vigente de la escuela	5.1 Solicita al usuario la credencial vigente de la institución a biblioteca. 5.2 Revisa que la credencial este vigente y que corresponda al usuario que requiera el servicio. 5.3 Retiene la credencial hasta que el usuario culmine su proceso.	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de biblioteca)
6.0 Solicita Bibliografía	6.1 El alumno se acerca al responsable de la Biblioteca con una visión de lo que quiere consultar. 6.2 Solicita al responsable de la biblioteca la bibliografía que requiere.	El usuario que requiere el servicio.
7.0 Coteja en archivo del sistema o catálogo la información solicitada	7.1 Consulta el archivo en el catálogo o en la base datos (biblioteca) 7.2 Verifica que se encuentre la referencia bibliográfica que requiere 7.3 Informa al usuario si existe la referencia bibliográfica o le sugiere otra que corresponda a la misma.	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de la biblioteca)
8.0 Indica localización catalográfica	8.1 Al revisar el catálogo o el sistema, indica al usuario donde se localiza el texto, video o material requerido. 8.2 El usuario revisar los materiales o libros requeridos conforme le indico la responsable de la sala.	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de la biblioteca)
9.0 Atiende al Servicio externo	9.1 Indica donde se encuentra la bibliografía requerida o le entrega el libro, video o material que requiere.	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de la

	9.2 Pasa a la etapa 10.0	biblioteca)
10.0 Atiende Servicio interno	10.1 Asigna un espacio para que pueda tener un servicio óptimo.	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de la biblioteca)
11.0 Realiza consulta	11.1 Si es una consulta interna el usuario pasa al espacio designado por la responsable de la biblioteca para realizar la consulta. 11.2 Si es una consulta externa el usuario pasa a los espacios donde se encuentran ubicados los libros para escoger o seleccionar el libro que requiere.	El usuario que requiere el servicio.
12.0 Registra en diario o en vale de préstamo	12.1 Si es una consulta interna el usuario registra la consulta en vale 12.2 Si es una consulta externa, el usuario llena un vale de préstamo con los datos que le solicita la responsable de la sala para llevar un control y recibe material.	El usuario que requiere el servicio.
13.0 Entrega material	13.1 El usuario entrega el material a la responsable de la biblioteca.	El usuario que requiere el servicio.
14.0 Solicita credencial vigente de la escuela	14.1 Solicita al usuario su credencial vigente. 14.2 Revisa que la credencial este vigente y que corresponda al usuario que requiera el servicio. 14.3 Retiene la credencial hasta que el usuario culmine su proceso.	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de cómputo) El usuario que requiere el servicio.
15.0 Registra en diario	15.1 Registra en un diario el servicio que requiere, puede utilizar una computadora, servicio de internet o impresiones, 15.2 Pasa con la responsable de la sala para que le indique que computadora requiere.	El usuario que requiere el servicio.
16.0 Asigna un equipo	16.1 Revisa que computadora esté disponible 16.2 Asigna un equipo de cómputo, para ello le indica que numero de máquina puede utilizar.	Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de cómputo)

17.0 Utiliza equipo de cómputo	17.1 El usuario utiliza el equipo de cómputo. 17.2 Trabaja en el equipo o hace uso del internet. 17.3 Al finalizar puede imprimir el trabajo realizado. 17.4 Las impresiones que requiera tendrán un costo para poder cubrir el costo de la tinta de impresión.	El usuario que requiere el servicio.
18.0 Registra salida	18.1 Registra la salida en el diario para poder llevar un control del tiempo estimado que estuvo en la sala.	El usuario que requiere el servicio.
19.0 Verifica datos congruentes con los libros, video o materiales solicitados y/o entregados	19.1 Entrega la papeleta o diario a la responsable de la sala 19.2 Verifica que los datos que el alumno colocó en la papeleta o diario sean congruentes con el servicio utilizado. 19.3 Archiva la papeleta según corresponda.	El usuario que requiere el servicio. Centro de Información y Recursos Bibliográficos (Responsable de la biblioteca)
20.0 Elaboración del informe	20.1 Se realiza el informe semestral.	El responsable del área de biblioteca y cómputo.
21.0 Validación de informe	21.1 Se revisa y se valida el informe semestral	Responsable del procedimiento.

6.0 Documentos de referencia

Documentos	**Código (cuando aplique)**
Reglamento interno.	N/A
Catálogo de referencia bibliográfica	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale de préstamo	Dos años	Responsable de biblioteca y cómputo	CREN-AAC-PO-003-01
-Registro de visitas - Registro de equipo del centro de cómputo	Dos años	Responsable de biblioteca y cómputo	CREN-AAC-PO-003-02 CREN-AAC-PO-003-03
Proyecto de desarrollo del plan de trabajo	Dos años	Responsable de biblioteca y cómputo	CREN-AAC-PO-003-04
Informe del desarrollo del plan de trabajo	Dos años	Responsable de biblioteca y cómputo	CREN-AAC-PO-003-05
Informe general del desarrollo del plan de trabajo	Dos años	Responsable de biblioteca	CREN-AAC-PO-003-06
Registro de impresiones de la sala de cómputo	Dos años	Responsable de cómputo	CREN-AAC-PO-003-07
Base de datos	10 años	Responsable de biblioteca	N/A

8.0 Glosario

8.1 Inventario: Relación de materiales bibliográficos, de audio y video, material didáctico correspondiente a un departamento, respectivamente codificados.

8.2 Catálogo: Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.

8.3 Acervo: Conjunto de bienes morales o culturales acumulados por tradición o herencia.

8.4 Servicio: Acción y efecto de servir.

8.5 Biblioteca: Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos que utiliza conjunta y simultáneamente diversos medios, como imágenes, sonidos y texto, en la transmisión de una información.

8.6 Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación.

8.7 Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

9.0 Anexos

9.1 Base de datos

9.2 Diario de registro de servicio

9.3 Vale de Préstamo Interno

9.4 Vale de préstamo

9.5 Proyecto semestral

9.6 Informe semestral

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	21 de agosto 2018	Registros
4	13 de enero 2020	Modificación general.
5	19 de enero 2021	Anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó**:
Nombre	C. Nicolasa Arriaga Villanueva	Mtra. María Guadalupe Flores Hernández	Mtra. Vicente Quezada Flores
Firma	Nicolasa Arriaga Villanueva		
Fecha	19 de febrero de 2021	19 de febrero de 2021	19 de febrero de 2021