



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-30

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página **1** de **9**

PRÉSTAMO DE ACERVO A DOMICILIO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-30

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Itzel Pineda Domínguez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-30

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página **3** de **9**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento: Préstamo de acervo a domicilio



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-30	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 4 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el mecanismo adecuado para el préstamo del acervo a los usuarios internos y externos que acuden a la Biblioteca especializada de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-30	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 5 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal responsable de la Biblioteca especializada de la CGFIE, así como de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-30	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 6 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 bis, 30 de abril 2012.
- Manual de organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, 14 de enero de 2016.
- Políticas para el uso de la Biblioteca CGFIE



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-30	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El préstamo a domicilio del acervo será otorgado a usuarios internos de la biblioteca, tal como lo señalan las políticas establecidas para la biblioteca CGFIE.
- Los usuarios internos son el personal adscrito a la CGFIE.
- Los usuarios externos son el personal politécnico no adscrito a la CGFIE y el público en general.
- Para los usuarios externos a la biblioteca, se podrá ofrecer la consulta del acervo bibliotecario en la sala, tal como lo señalan las políticas establecidas para la biblioteca CGFIE.
- Los usuarios internos podrán solicitar hasta 5 libros para préstamo a domicilio por un mes, con derecho a renovación por un mes más.
- El sistema de administración bibliotecario será el proporcionado por la Dirección de Bibliotecas del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-30	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al personal de la biblioteca el préstamo de materiales a domicilio.	Usuario de la biblioteca	
2. Verifica que el usuario esté registrado en la biblioteca de la CGFIE a través del SAGEB, o en otra biblioteca de la Red del IPN. ¿Encontró el registro?	Personal de la Biblioteca	
3. No. Le indica realizar el registro conforme a las políticas vigentes. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Verifica el tipo de usuario del que se trata. ¿Es un usuario interno?		
5. No. Indica que el material sólo puede ser consultado en sala. Pasa a fin de procedimiento.		
6. Sí. Realiza el préstamo a domicilio de material a través del SAGEB, entrega el material solicitado al usuario y el recibo de préstamo emitido por el sistema para que éste lo firme.		Recibo de préstamo firmado por el usuario
7. Utiliza el material en préstamo durante el periodo indicado dentro del comprobante. ¿Realiza la entrega del material dentro del periodo establecido?	Usuario interno	Recibo de préstamo
8. Sí. Entrega material al personal de la biblioteca y recibe formato de devolución con la fecha de recepción. Pasa a fin de procedimiento.		Recibo de devolución
9. No. No entrega el material en el periodo establecido. ¿El usuario extravió el material prestado?		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-30	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

10. Si. Acude con el personal de la biblioteca para informar lo sucedido.		
11. Solicita al usuario realizar la reposición del material extraviado de acuerdo a las políticas de operación de la biblioteca vigentes. Pasa a la actividad 15.	Personal de Biblioteca	
12. No. ¿Realizó renovación del préstamo?	Usuario interno	
13. Si. Regresa a la actividad 7.		
14. No. Se hace acreedor a multa generada por el Sistema, por el monto establecido en las políticas de la biblioteca. Pasa a la actividad 17.		
15. Realiza la entrega del material prestado o de reposición al personal de la biblioteca. ¿Se generó una multa por entrega retrasada?	Usuario interno	Material prestado
16. No. Regresa a la actividad 8.		
17. Si. Entrega al usuario comprobante de multa emitido por el sistema y solicita realizar el pago correspondiente.	Personal de biblioteca	Comprobante de multa
18. ¿Realiza el pago de la multa generada por el sistema?	Usuario interno	
19. Si. Entrega copia del comprobante de pago vía electrónica al personal de la biblioteca colocando los datos requeridos.		Comprobante de pago
20. No. Pierde el derecho a hacer uso de los servicios que ofrece la biblioteca,		
21. Notifica a la Coordinación administrativa para que realice lo conducente para el pago de la multa por el usuario. Regresa a la actividad 18.	Personal de biblioteca	Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO