


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 1 de 5

SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio de Centro de Información Documental	Directora de Educación en Salud	Directora de Educación en Salud
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer las actividades para otorgar el servicio de consulta o préstamo del material de Información bibliohemerográfico del acervo del Instituto Nacional de Rehabilitación

2. Alcance




Aplica para todas las áreas del Instituto Nacional de Rehabilitación.

3. Responsabilidades

- a. **Director de Educación en Salud:** Difundir e implantar el presente procedimiento.
- b. **Jefe de Centro de Información Documental:** Supervisar el cumplimiento de las actividades que se señalan en este documento.
- c. **Atención al Público:** Cumplir y realizar las actividades que se declaran en este documento. Orientar en la utilización del catálogo en línea y búsqueda del material bibliohemerográfico al usuario.




4. Políticas de operación y normas.

- o La consulta del acervo sobre el tipo de material será a través del sistema de computo (base de datos) para su solicitud.
- o Para la consulta del material en la sala de lectura el usuario deberá de presentar una identificación vigente o bien contar con credencial del Centro de Información Documental.
- o Dentro de la sala de lectura el usuario deberá guardar silencio y no interrumpir la concentración de los lectores.
- o No se permite fumar, ni introducir alimentos en la sala de lectura.
- o El préstamo a domicilio del material bibliohemerográfico solamente se proporcionará a los médicos de base, investigadores, médicos residentes, alumnos de las licenciaturas, y personal del Instituto mediante credencial vigente del Centro de Información Documental.
- o Se autoriza el préstamo de dos volúmenes por dos días, sin derecho a refrendo.
- o Cuando el préstamo externo del material se solicitado para diapositivas, videos y tesis será por cinco días.
- o Cuando el usuario pierda, mutile o maltrate algún material prestado por el Centro de Información Documental, deberá reponer el material en original (no en fotocopia).
- o El usuario que no entregue la obra solicitada en préstamo a domicilio en la fecha de vencimiento, le será suspendido el préstamo a domicilio, durante el doble de días atrasados.
- o El Centro de Información Documental, cuenta con estantería cerrada, por lo que será necesario solicitar el material bibliohemerográfico al personal del área de servicios.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 3 de 5

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Usuario	Registra su asistencia al llegar al Centro de Información Documental, en la Bitácora de Control de Asistencia , anotando nombre, hora y si es usuario interno o externo. Para poder acceder al servicio de consulta en la sala.
2.		Utiliza el equipo de cómputo para localizar el material Bibliohemerográfico por: autor, título, tema o búsqueda libre. Una vez localizado el material elabora la Ficha de Préstamo F01-JCI-02 , y entrega esta al personal del área. Atención al Público e identificación vigente.
3.	Atención al Público	Recibe la Ficha de Préstamo F01-JCI-02 , verifica que este correctamente requisitada, de acuerdo a los datos de la identificación vigente. Así, como los del material solicitado. ¿Es préstamo interno? Si, continúa actividad 4. No, continúa actividad 9.
4.		Busca el material solicitado en el área y entrega al usuario. Registra el préstamo en la Base de Datos . Resguarda la Ficha de Préstamo F01-JCI-02 e identificación vigente, en el lugar designado.
5.	Usuarios	Recibe material solicitado Realiza la consulta y devuelve el material.
6.	Atención al Público	Recibe y revisa el material que no presente maltrato. En el caso de requerir copias. VER INSTRUCCIÓN DE FOTOCOPIADO IT-PR-JCI-01.
7.		Entrega la identificación al usuario.
8.		Da de baja el préstamo en la Base de Datos . Integra información para elaborar el informe, al Jefe de Servicio del Centro de Información Documental.
9.		Busca el material solicitado en el área y entrega al usuario. Registra el préstamo en la Base de Datos número de usuario y el código de barras del material. Resguarda la Ficha de Préstamo F01-JCI-02 e identificación vigente, en el lugar designado



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 4 de 5

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10.	Usuarios	Recibe material solicitado Realiza la consulta y devuelve el material.
11.	Atención al Público	Recibe y revisa el material que no presente maltrato. No tengas días adicionales de préstamo. Entrega la identificación al usuario. En el caso de requerir copias. VER INSTRUCCIÓN DE FOTOCOPIADO IT-PR-JCI-01.
12.		Da de baja el préstamo en la Base de Datos . Integra información para elaborar el informe, al Jefe de Servicio del Centro de Información Documental.
13.	Jefatura del Centro de Información Documental	Concentra y elabora el Informe de Actividades F02-JCI-02 , para su envío a la Dirección de Educación en Salud.
14.	Dirección de Educación en Salud	Recibe y revisa Informe de Actividades F02-JCI-02 , y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones. TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Bitácora de Asistencia	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	N/A
Ficha de Préstamo	3 meses	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F01-PR-JCI-01
Base de Datos	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	N/A
Informe de Actividades	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F02-PR-JCI-01

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 5 de 5

7. Glosario

- **Documentos:** Son aquellos documentos requeridos para llevar a cabo el procedimiento, y que facilitan el entendimiento del mismo o completar su ejecución.
- **Préstamo en Sala:** Consiste en proporcionar el material solicitado por los usuarios para su revisión y uso en la sala de lectura.
- **Registros:** Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15