



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-JCI-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> <b>INR – OTRA INSTITUCION - INR</b>		Rev. 01
			Hoja: 1 de 5

## PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO INR – OTRA INSTITUCION - INR

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

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-JCI-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN15
	<b>PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> <b>INR – OTRA INSTITUCION - INR</b>		Rev. 01
			Hoja: 2 de 5

## 1. Propósito

Determinar las actividades para el préstamo inter bibliotecario del material documental cuando existe un convenio del acervo del Centro de Información Documental para una ayuda mutua en la obtención de la información de interés para los usuarios mejorando la calidad del servicio.

## 2. Alcance




Aplica para el personal que tenga una relación directa con las áreas médicas del Instituto Nacional de Rehabilitación, que requieran del Centro Documental de Información.

## 3. Responsabilidades

- **Director de Educación en Salud:** Difundir e implantar el presente procedimiento.
- **Jefe de Centro de Información Documental:** Supervisar el cumplimiento de las actividades que se señalan en este documento.
- **Del personal del Centro de Información Documental:** Cumplir y realizar las actividades que se declaran en este documento.

## 4. Políticas de operación y normas.




- El préstamo inter bibliotecario deberá establecerse de institución a institución. La biblioteca solicitante debe apegarse a las políticas y reglamentos de la que acepte el convenio.
- El material disponible para préstamo inter bibliotecario es:  
Libros: de dos días y un máximo de dos obras  
Revistas: de ser posible se le fotocopia el artículo en caso de préstamo será de dos días.  
Nota: En ningún tipo de material se admite renovación.
- La Biblioteca solicitante deberá entregar las solicitudes debidamente selladas y firmadas por la(s) persona(s) autorizadas; una solicitud por cada uno de los libros o revistas que requiera, con los datos que se le piden como: autor, título, edición, volumen, y año de la obra, o título de la revista, volumen, páginas, año etc.
- Todas las unidades de información deberán apegarse a los puntos del reglamento, en caso de infringirlo, se le sancionará con la suspensión del servicio por el tiempo que el encargado considere necesario, de acuerdo a la gravedad de la falta.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-JCI-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN15
	<b>PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> <b>INR – OTRA INSTITUCION - INR</b>		Rev. 01
			Hoja: 3 de 5



- Cuando surja algún cambio de personal, domicilio, etc., se enviará inmediatamente una comunicación a las bibliotecas con quien exista el convenio de préstamo inter bibliotecario para evitar algún contratiempo, ya que si no es la firma autorizada no se prestará el material.
- Se llamará periódicamente a las bibliotecas para preguntar si existe algún adeudo de nuestra parte, en caso de ser afirmativo, se localizará al usuario para que sea devuelto el material a la mayor brevedad posible, ya que de lo contrario sufriremos la cancelación del préstamo.
- El préstamo inter bibliotecario deberá establecerse de institución a institución, la biblioteca o centro de información solicitante debe apegarse a las políticas y reglamentos de la que acepta el convenio.
- Solo se proporcionará el servicio de préstamo inter bibliotecario a personal del Instituto.
- Las solicitudes de préstamo inter bibliotecario serán autorizadas únicamente con las firmas reconocidas en el convenio establecido con la otra institución.
- Las bibliotecas participantes en el convenio de préstamo inter bibliotecario deben renovar anualmente su participación enviando los nombres y firmas autorizadas para efectuar dicho servicio, y comunicar si se produce algún cambio de firmas durante el año.
- En ningún tipo de material de admite renovación.
- La biblioteca o centro de información entregará una solicitud de libros o revistas que quiera, con los datos que se le piden como: autor, título, edición, volumen y año de la obra, o título de la revista, volumen, páginas, año, etc.
- Los libros de texto material audiovisual, de consulta y el último número de publicaciones periódicas no son objeto de préstamo inter bibliotecario.
- Se designara una persona responsable por parte del Centro de Información Documental será quien recoja y devuelva el material, solamente los días establecidos.
- El material obtenido en préstamo inter bibliotecario no deberá salir del Centro de Información Documental.

##### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal Usuario del Instituto	Solicita información para consulta. Proporciona al personal de Atención al Público sus referencias después de cotejar los catálogos de información y llama por teléfono para confirmar información.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-JCI-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN15
	<b>PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> <b>INR – OTRA INSTITUCION - INR</b>		Rev. 01
			Hoja: 4 de 5

<b>2</b>	Atención al Público	<p>Identifica la ubicación de la información general de acuerdo a las necesidades del usuario en otra institución. ¿Está la información en otra Institución? Si, Elabora <b>Solicitud de Préstamo a otras instituciones F01-PR-JCI-02</b>, llena a máquina en original y tres copias, y entrega al Jefe de Servicios del Centro de Información para su aviso. No, continúa la ubicación de la información o termina procedimiento.</p>
<b>3</b>	Jefe de Servicio del Centro de Información Documental	<p>Revisa la <b>Solicitud de Préstamo a otras instituciones F01-PR-JCI-02S</b>, y firma de autorización, regresa esta al personal de Atención al Público para su entrega al Usuario.</p>
<b>4</b>	Atención al Público	<p>Recibe y verifica que la <b>Solicitud de Préstamo a otras instituciones F01-PR-JCI-02</b>, este con la firma de autorización y entrega al Usuario dando indicaciones para la continuidad del tramite : Entrega original y una copia Archiva las dos copias en la sección de préstamos inter bibliotecarios.</p>
<b>5</b>	<b>Usuario</b>	<p>Recibe la <b>Solicitud de Préstamo a otras instituciones F01-PR-JCI-02</b>, Realiza la consulta de la información. Entrega el material a la Institución que se solicito oportunamente. Entrega copia sellada de la <b>Solicitud de Préstamo a otras instituciones F01-PR-JCI-02</b>, como constancia de la entrega la información al Centro de Información Documental.</p>
<b>6</b>	Atención Al Público	<p>Recibe copia sellada de la <b>Solicitud de Préstamo a otras instituciones F01-PR-JCI-02</b>, Toma del archivo de préstamo inter bibliotecario las copias, las sella de devuelto y la anexa con la que entregó el usuario, todas las incluye en el archivo de estadísticas.</p>
<b>7</b>	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	<p>Concentra y elabora el <b>Informe de Actividades F02-PR-JCI-02</b>, para su envío a la Dirección de Educación en Salud.</p>
<b>8</b>	Director de Educación en Salud	<p>Recibe y revisa <b>Informe de Actividades F02-PR-JCI-01</b>, 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.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-JCI-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN15
	<b>PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> <b>INR – OTRA INSTITUCION - INR</b>		Rev. 01
			Hoja: 5 de 5

## 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
Solicitud de Préstamo a otras instituciones	2 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F01-PR-JCI-02
Informe de Actividades	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F02-PR-JCI-01

## 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.
- **Préstamo Inter Bibliotecario:** Es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos. La Biblioteca Solicitante, ante la necesidad urgente de dar respuesta a un usuario y no teniendo otro recurso que le permita resolver en tiempo el pedido, se beneficia al poder satisfacer las necesidades de los usuarios en la consulta urgente de materiales que, por razones de distancia o económicas, serían inaccesibles para ellos.
- **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