

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Projectoteca

PROCEDIMIENTO:

Servicios de Biblioteca

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Elaborar, modificar y actualizar la normativa para la infraestructura del transporte y proponer los criterios, métodos y procedimientos para la correcta ejecución de las obras viales, a efecto de reducir los costos de operación, elevar los niveles de seguridad y mejorar la conectividad del sistema carretero

## OBJETIVO

Otorgar el servicio de consulta por préstamo o donación de libros, revistas y manuales técnicos, que soliciten Unidades de la Secretaría, instituciones públicas y educativas, y público en general, para promover la realización de una eficiente planeación, análisis, diseño y construcción de la Infraestructura Carretera Nacional.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El servicio de consulta del acervo bibliográfico de la Dirección General, se llevará a cabo mediante préstamo interno, externo e interbibliotecario.
2. El préstamo de libros, revistas y manuales, será por un período de 3 días hábiles, renovables a criterio de la Subdirección de Documentación y Projectoteca, exceptuando publicaciones periódicas.
3. El interesado deberá requisitar la solicitud de préstamo o consulta de documentos e identificarse con una credencial oficial vigente, la cual quedará en depósito hasta la devolución de las publicaciones requeridas.
4. El préstamo de las publicaciones restringidas a dependencias gubernamentales o instituciones privadas, deberá ser autorizado por el Director General.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Documentación y Proyectoteca

PROCEDIMIENTO:

Servicios de Biblioteca

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área de Biblioteca	Recibe al solicitante, se registra y proporciona el nombre o título del tema que busca, el cual es identificado en la base de datos del programa Sistema Integral de Administración de Bibliotecas de la Universidad de Colima.	15 min.
02		Proporciona al solicitante el material identificado y éste indica el tipo de préstamo que requiere, el cual puede ser: interno o externo.	15 min.
03		Para el préstamo interno: Solicita identificación oficial vigente y se le proporcionan las publicaciones solicitadas para que las consulte en la sala de lectura.	variable
04		Para el préstamo externo: Requisita el formato <b>“Préstamo Bibliotecario” (MP-212-PR14-P02-F01)</b> , solicita identificación oficial vigente y recaba firma en el formato antes mencionado, entrega las publicaciones indicándole fecha de devolución, quedando en depósito la identificación oficial.	20 min.
05		Elabora orden de salida de las publicaciones solicitadas.	5 min.
06	Subdirección de Documentación y Proyectoteca	Autoriza salida de las publicaciones solicitadas.  Nota: vencido el plazo, el cliente puede renovar el préstamo por un período igual al inicial o devolver las publicaciones.	2 min.
07	Área de Biblioteca	Recibe al vencimiento las publicaciones consultadas, las cuales son revisadas y cotejadas con el formato de préstamo bibliotecario, se devuelve la identificación oficial dejada en depósito y archiva el formato.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	15 min.