

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Registro, renovación y baja de usuarios.	BFR-SERV-01

### OBJETIVO:

Llevar el control de los usuarios de la biblioteca.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

#### DESCRIPCION

- El registro y control de usuarios es responsabilidad de la Biblioteca.
- El usuario tendrá que proporcionar sus datos personales para elaborar el registro correspondiente en la base de datos y firmar éste con datos personales actualizados (Nombre completo, dirección, e-mail, teléfono, firma, cargo).
- El registro de usuarios es aplicable para los docentes, estudiantes, investigadores y personal administrativo de El Colegio Mexiquense, así como a los usuarios especiales (becarios y profesores visitantes).
- Para acceder al servicio de préstamo se debe tener un registro actualizado de usuario.
- Los usuarios que dejen de laborar en la institución, sustraigan indebidamente, mutilen o dañen el material bibliográfico y documental serán suspendidos o dados de baja según el reglamento de la Biblioteca.

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Registro, renovación y baja de usuarios.	BFR-SERV-01

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita movimiento (de registro, renovación o baja) de los servicios que proporciona la BFR. Proporciona los datos requeridos al bibliotecario encargado del área de servicios al público.
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Si (solicitud = registro o solicitud = renovación) Verifica datos y condición laboral o académica del usuario. Requisita formato de registro. <i>Pasa al punto 11.</i> Si solicitud =baja Verifica material prestado al usuario. Si no adeudo <i>Pasa al punto 9.</i> Otro caso Notifica y solicita devolución de materiales prestados al usuario. <i>Pasa al punto 3.</i>
3	Usuario	Recibe notificación. Da respuesta a la notificación.
4	Biblioteca	Recibe respuesta del usuario Si recibe material completo <i>Pasa al punto 9.</i> Otro caso Calcula el costo de la(s) publicación(es) en adeudo. Notifica al usuario. <i>Pasa al punto 5.</i>

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 3 de 5

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Registro, renovación y baja de usuarios.	BFR-SERV-01

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

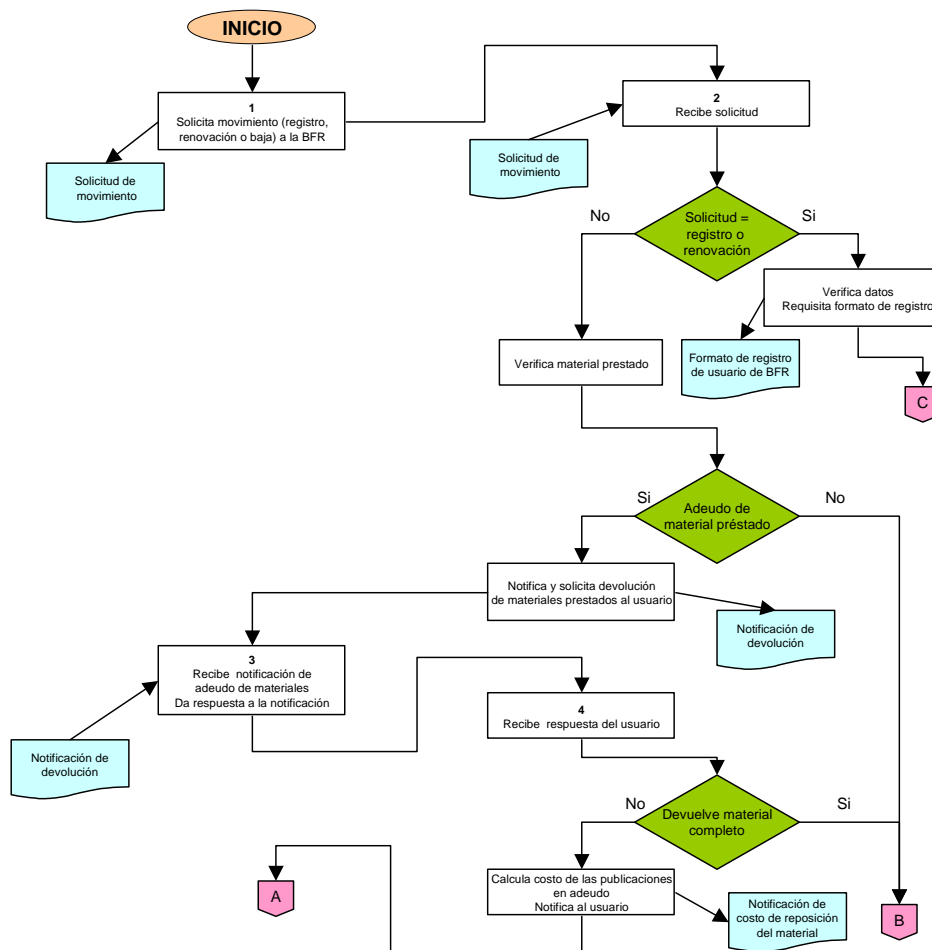
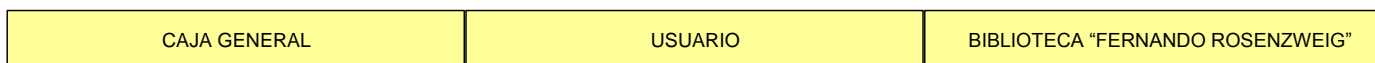
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Usuario	Recibe notificación. Paga monto calculado de los materiales no devueltos, en la Caja General.
6	Caja General	Recibe pago. Extiende comprobante de pago al usuario.
7	Usuario	Recibe comprobante de pago. Presenta comprobante al personal de servicios al público de la BFR.
8	Biblioteca	Recibe comprobante de pago.
9	Biblioteca	Extiende carta de no adeudo. Cancela registro de usuario.
10	Usuario	Recibe carta de no adeudo. Firma acuse de recibo.
11	Biblioteca	Actualiza registros en el sistema.
12	Usuario	Recibe notificación. Hace uso de los servicios que la BFR proporciona.

Elaboró  
EHCFecha de emisión  
7/12/04Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Registro, renovación y baja de usuarios.

NUMERO: BFR-SERV-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
EHC

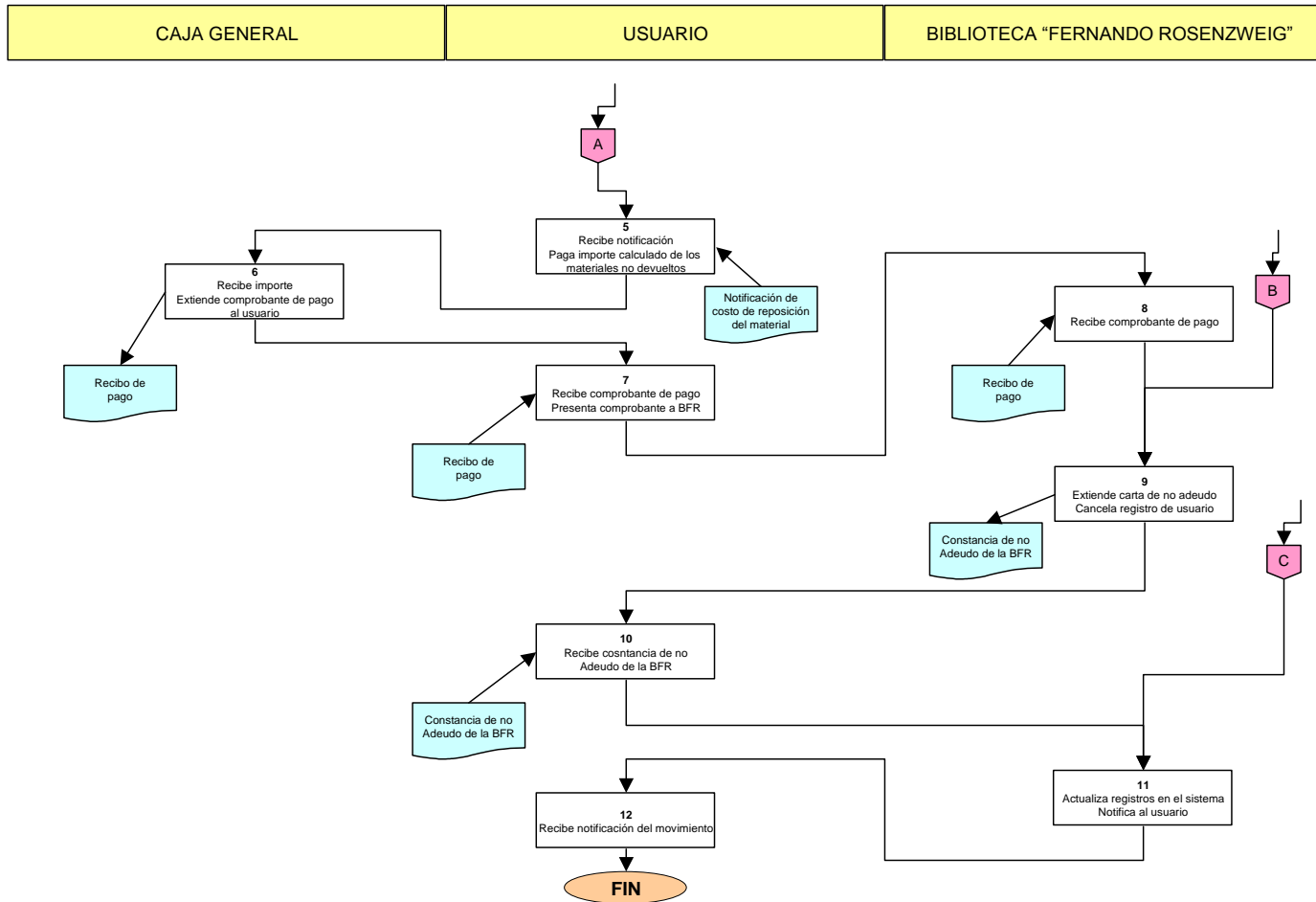
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Registro, renovación y baja de usuarios..

NUMERO: BFR-SERV-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04