

Índice

- Objeto y alcance
- Definiciones
- Desarrollo
- Registros y archivo
- Formatos aplicables

Modificaciones respecto a la edición anterior

Revisado

Fecha	Firma
Enero 2017	 M.ª Nieves Hernández Rodríguez
	Coordinación de Calidad



Aprobado

Fecha	Firma
Enero 2017	 Antonia María Pérez Rodríguez
	Dirección



**OBJETO Y ALCANCE:**

**DEFINICIONES:**

No aplica

**DESARROLLO:**

El desarrollo del procedimiento se refleja en el diagrama de flujo

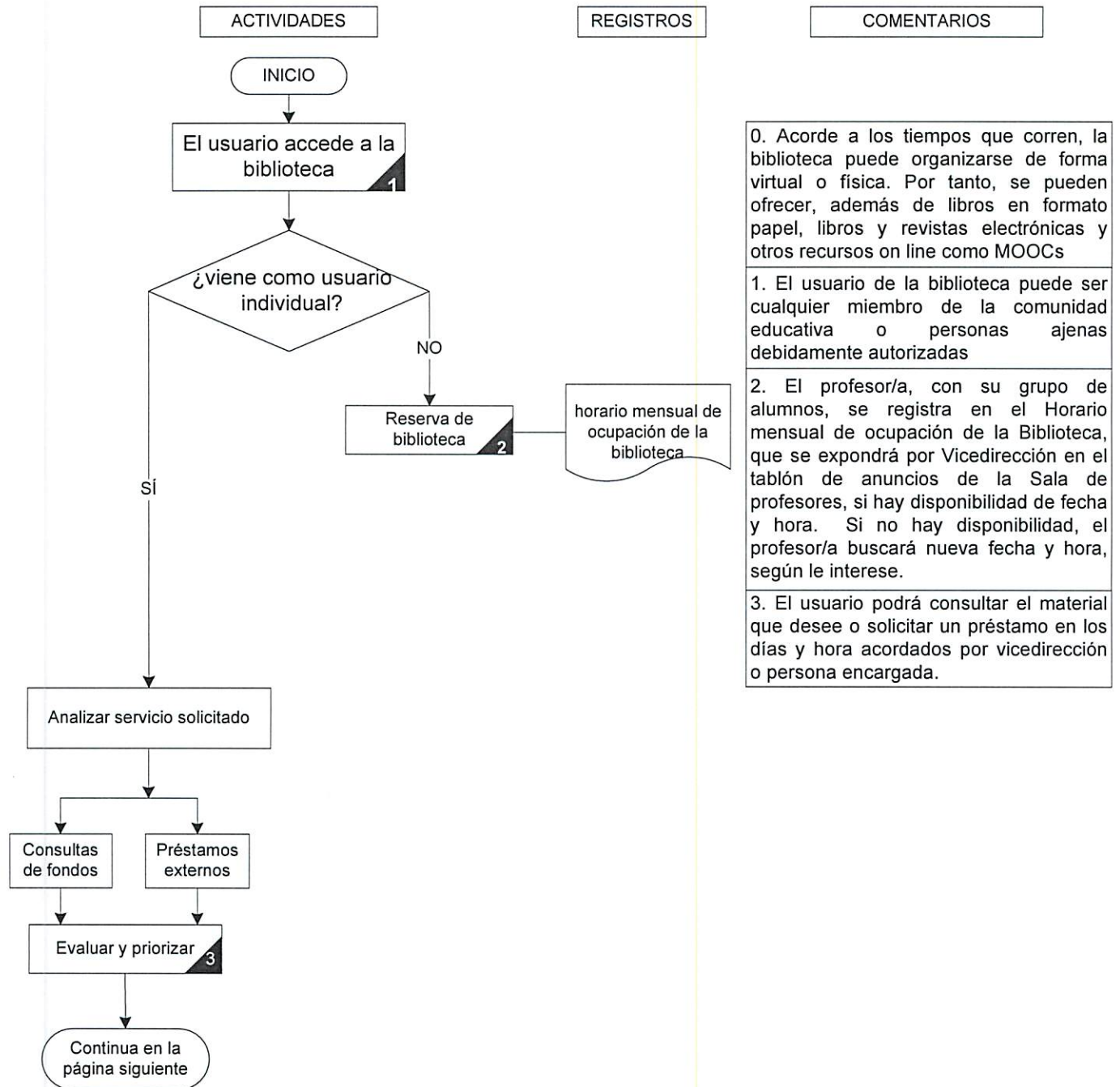
**REGISTROS Y ARCHIVO:**

registro	responsable de archivo	lugar de archivo	soporte	tiempo de conservación
Horario mensual de ocupación de la biblioteca	Vicedirector/a Persona encargada	Vicedirección	Papel y/o Informático	1 curso académico
Ficha de sugerencias de compras de fondos	Vicedirector/a	Vicedirección	Papel	1 curso académico
Listado de sugerencias para la adquisición de fondos de biblioteca	Vicedirector/a	Vicedirección	Papel	1 curso académico
Libro de préstamos	Vicedirectora	Vicedirección	papel	1 curso académico

**FORMATOS APLICABLES:**

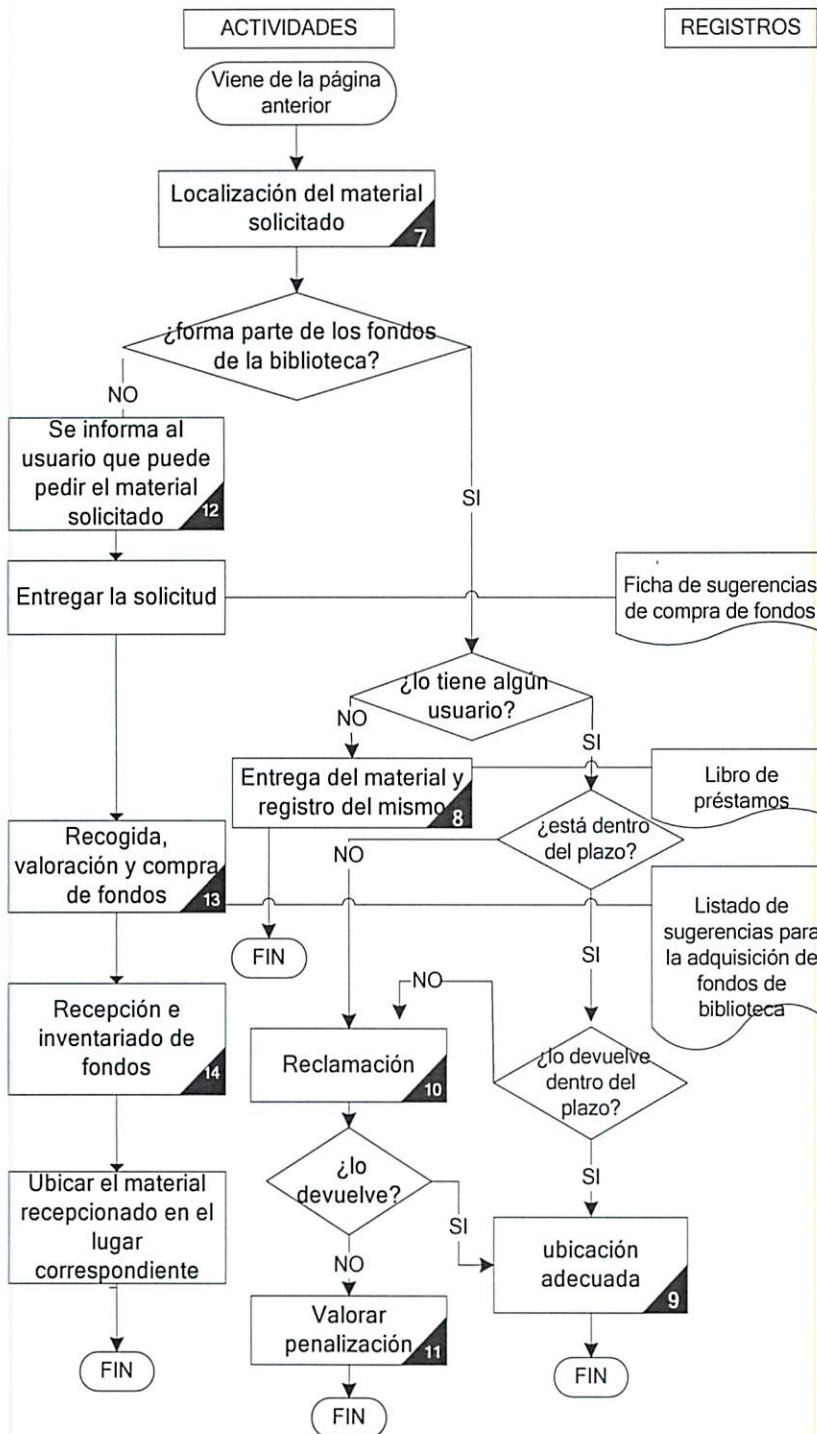
No aplica

**FLUJOGRAMA:**





FLUJOGRAMA (Continuación)



7. Vicedirección o la persona encargada verificará si el material solicitado se encuentra disponible, usando las herramientas de que disponga el centro (programa Abies u otros)
8. una vez localizado, si es para préstamo, se registra en la forma que se determine y se entrega al solicitante indicándole el plazo de devolución.
9. La devolución se hará a la persona y en el horario determinado por el centro, la cual ubicará el material en el lugar correspondiente
10. Si el material no ha sido devuelto dentro del plazo establecido, Vicedirección o persona encargada le requerirá que lo devuelva.
11. Si no es devuelto el material, cada centro acordará las medidas a tomar para recuperarlo.
12. El usuario puede solicitar la adquisición de libros u otros recusos. El diseño, contenido y gestión del documento de adquisición de fondos será organizado por cada centro según se determine  
Anualmente, los departamentos didácticos, pueden hacer las peticiones, para actualizar los fondos de biblioteca vinculados con sus enseñanzas
13. Vicedirección o persona encargada recogerá y valorará la petición y en función de la asignación presupuestaria decide la compra