I. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para regular el préstamo de libros de la Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves" del H. Congreso del Estado de Chihuahua, garantizando el adecuado registro, conservación, disponibilidad y devolución del material bibliográfico.
Desarrollar las labores técnicas orientadas a la organización del acervo bibliográfico.
Crear espacios para la divulgación de la cultura general y parlamentaria.
Acrecentar y resguardar el patrimonio bibliográfico.

Facilitar el acceso temporal a los recursos bibliográficos a las personas servidoras públicas del H. Congreso del Estado, diputadas y diputados, personal de apoyo legislativo y, en su caso, usuarios externos, para el desarrollo de actividades legislativas, parlamentarias, académicas, de investigación y consulta.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia para el personal responsable de la Biblioteca Legislativa y para las personas usuarias que soliciten el préstamo de libros pertenecientes al acervo bibliográfico.

Comprende desde la solicitud del material bibliográfico, su localización y registro, la entrega al usuario, el control durante el periodo de préstamo y la devolución, hasta la verificación del estado físico del material y el cierre del registro correspondiente.

III.POLÍTICAS

1. El préstamo de libros estará sujeto a la disponibilidad del material y a las condiciones de conservación y protección del acervo.
2. Todo préstamo se registra previamente en el sistema, formato o mecanismo de control autorizado por la Biblioteca.
3. El usuario deberá proporcionar los datos necesarios para acreditar su identidad y registrar el préstamo.
4. El usuario será responsable del material desde el momento en que éste le sea entregado y hasta su devolución y recepción por parte del personal de la Biblioteca.
5. No podrán retirarse de la Biblioteca aquellos materiales que hayan sido clasificados como restringidos.
   Entre otros, podrán considerarse materiales restringidos:
   - Ejemplares únicos.
   - Obras de consulta.
   - Materiales de referencia.
   - Documentación perteneciente a la memoria legislativa.
   - Material histórico o de valor especial.
   - Material cuyo estado físico pueda deteriorarse con su traslado.
   - Publicaciones que determine el responsable de la Biblioteca.
   - Periódico Oficial del Estado de Chihuahua

   La Biblioteca actualmente contempla dentro de sus servicios la consulta de libros, Diario de Debates, Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, legislación estatal derogada y otros materiales documentales. (Acervo Congreso Chihuahua).

6. El plazo ordinario del préstamo externo será de 15 días naturales se puede renovar el préstamo a criterio de la persona encargada del acervo, pudiendo establecerse un plazo diferente para determinados materiales.
7. El préstamo podrá renovarse por [una ocasión], siempre que:
   a) El material no haya sido solicitado por otro usuario.
   b) No se encuentre vencido el préstamo.
   c) El material no sea de consulta restringida.
   d) El responsable de la Biblioteca autorice la renovación.
8. El número máximo de libros que podrá tener simultáneamente en préstamo cada usuario será de 3 ejemplares, salvo autorización del responsable de la Biblioteca.
9. Antes de entregar el material, el personal de la Biblioteca deberá verificar su estado físico y registrar, en su caso, cualquier deterioro previamente existente.
10. El usuario deberá devolver el libro en las mismas condiciones físicas en que le fue entregado, salvo el deterioro razonable derivado de su uso ordinario.
11. En caso de pérdida, destrucción o daño considerable del material, el usuario deberá sujetarse a las medidas administrativas que determine el H. Congreso del Estado, incluyendo, cuando proceda, la reposición del ejemplar o su equivalente. Crear políticas de restitución de material o Acervo Bibliográfico en coordinación con Recursos Humanos para cobro de la restitución del material**.**
12. No se permitirá realizar anotaciones, subrayados, recortes, desprendimiento de hojas, modificaciones o cualquier acción que altere el material bibliográfico.
13. Los préstamos podrán suspenderse temporalmente al usuario que tenga materiales vencidos o pendientes de devolución.
14. El personal de la Biblioteca deberá mantener actualizado el registro de los materiales prestados y devueltos.
15. Cuando se trate de materiales relacionados con la Memoria Legislativa, documentos históricos o colecciones especiales, prevalecerán las medidas de conservación y consulta que determine la Biblioteca.

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. DE ACTIVIDAD	USUARIO	PERSONAL DE BIBLIOTECA
1	INICIO Solicita la credencial de usuario de la Biblioteca, se identifica con la credencial de trabajador del usuario. Solicita el préstamo del libro indicando título, autor, clasificación o datos disponibles.	
2		Verifica en el catálogo la existencia y disponibilidad del material.
3	18	NO ¿Hay existencia y disponibilidad del material? SI
4		Determina si el material puede ser objeto de préstamo externo. Solicita apoyo al encargado del acervo, sugerencia de bibliografía contenido en el acervo.
5		SI ¿Es objeto de préstamo externo? NO
6	18	¿Autoriza préstamo en sala?
7		Presenta credencial de esta Biblioteca. Solicita al usuario la identificación o datos necesarios para el registro.
8		Localiza físicamente el ejemplar.
9		Revisa el estado físico del libro antes de entregarlo.
10		Registra los datos del préstamo y le fecha límite de devolución. A

No. DE ACTIVIDAD	USUARIO	PERSONAL DE BIBLIOTECA
11	B ↓ Recibe el libro y acepta las condiciones del préstamo.	
12	Utiliza el material durante el periodo autorizado.	
13	Devuelve el libro dentro del plazo establecido.	
14		Verifica que el libro corresponda al ejemplar prestado y revisa su estado físico.
15		Registra la devolución en el sistema o formato correspondiente.
16		Reintegra el material al acervo y lo coloca en su ubicación correspondiente.
17		En caso de vencimiento, pérdida o daño, realiza las acciones de seguimiento correspondientes.
18		FIN

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Usuario	1	Solicita la credencial de usuario de la Biblioteca, se identifica con la credencial de trabajador del usuario. Solicita el préstamo del libro indicando título, autor, clasificación o datos disponibles.
Personal de Biblioteca	2	Verifica en el catálogo la existencia y disponibilidad del material.
	3	¿Hay existencia y disponibilidad del material? Si, pasa al No. 4. No, informar al usuario, pasa a la actividad No.18.
	4	Determina si el material puede ser objeto de préstamo externo. Solicita apoyo al encargado del acervo, sugerencia de bibliografía contenido en el acervo.
	5	¿Es objeto de préstamo externo? (solo a personal trabajadores de este Congreso) Si, pasa al No.7. No, informar al usuario, pasa a la siguiente actividad.
	6	¿Autoriza el préstamo en sala? Si, pasa a la actividad No. 7. No, informa al usuario y pasa a la actividad No. 18.
	7	Presenta credencial de esta Biblioteca. Solicita al usuario la identificación o datos necesarios para el registro.
	8	Localiza físicamente el ejemplar.
	9	Revisa el estado físico del libro antes de entregarlo.
	10	Registra los datos del préstamo y la fecha límite de devolución.
Usuario	11	Recibe el libro y acepta las condiciones del préstamo.
	12	Utiliza el material durante el periodo autorizado.
	13	Devuelve el libro dentro del plazo establecido.
Personal de Biblioteca	14	Verifica que el libro corresponda al ejemplar prestado y revisa su estado físico.
	15	Registra la devolución en el sistema o formato correspondiente.
	16	Reintegra el material al acervo y lo coloca en su ubicación correspondiente.

Personal de Biblioteca	17	En caso de vencimiento, pérdida o daño, realiza las acciones de seguimiento correspondientes. 1. Solicitar al usuario reposición del ejemplar 2. Solicitar el apoyo de Recursos Humanos para descuento en nómina del valor del ejemplar.
	18	Fin del procedimiento.

VI. GLOSARIO

Biblioteca: Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves" del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
Acervo bibliográfico: Conjunto de libros, publicaciones y demás materiales documentales que se encuentran bajo resguardo de la Biblioteca.
Usuario: Persona que utiliza los servicios de la Biblioteca.
Usuario interno: Diputadas, diputados, personas servidoras públicas, personal de apoyo legislativo y demás personas que laboren en el H. Congreso del Estado.
Usuario externo: Persona ajena al H. Congreso del Estado que solicite utilizar los servicios de la Biblioteca, conforme a las disposiciones aplicables.
Préstamo interno: Autorización para consultar un libro dentro de las instalaciones de la Biblioteca o en el espacio institucional que determine el personal responsable.
Préstamo externo: Autorización para retirar temporalmente un libro de las instalaciones de la Biblioteca, cuando el material y las disposiciones internas lo permitan.
Material restringido: Material que, por su valor histórico, documental, estado físico, características particulares, ejemplar único o cualquier otra circunstancia, no puede ser objeto de préstamo externo.
Usuario responsable: Persona a cuyo nombre se registra el préstamo y quien asume la obligación de devolver el material en las condiciones y plazo establecidos.
Sistema de control: Herramienta física o electrónica utilizada para registrar los préstamos, devoluciones y demás movimientos del acervo.
SIABUC: Sistema de Automatización de Bibliotecas.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Manual de Organización	MO 01/2022
Catálogo de la Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves" https://acervo.congresochihuahua.gob.mx/CatalogoBasico/ (Se encuentra en la página web del congreso)	S/C
Inventario del acervo bibliográfico: 2a) https://acervo.congresochihuahua.gob.mx/CatalogoBasico/ 2b) Inventario del Acervo Bibliográfico Interno en SIABUC 9. Anexo 2b	S/C
Normativa interna aplicable " Ley Estatal de Biblioteca" https://www.congresochihuahua.gob.mx/biblioteca/leyes/index.php -Buscador: Ley Estatal de Bibliotecas	S/C

VIII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Credencial para uso de la biblioteca	3 años	Biblioteca	S/C
Solicitud para préstamos de libro	3 años	Biblioteca	S/C
Formato Control de Préstamos	3 años	Biblioteca	S/C
Formato Préstamos y Devoluciones	3 años	Biblioteca	S/C
Formato Total de Préstamos	3 años	Biblioteca	S/C

IX. AUTORIZACIÓN

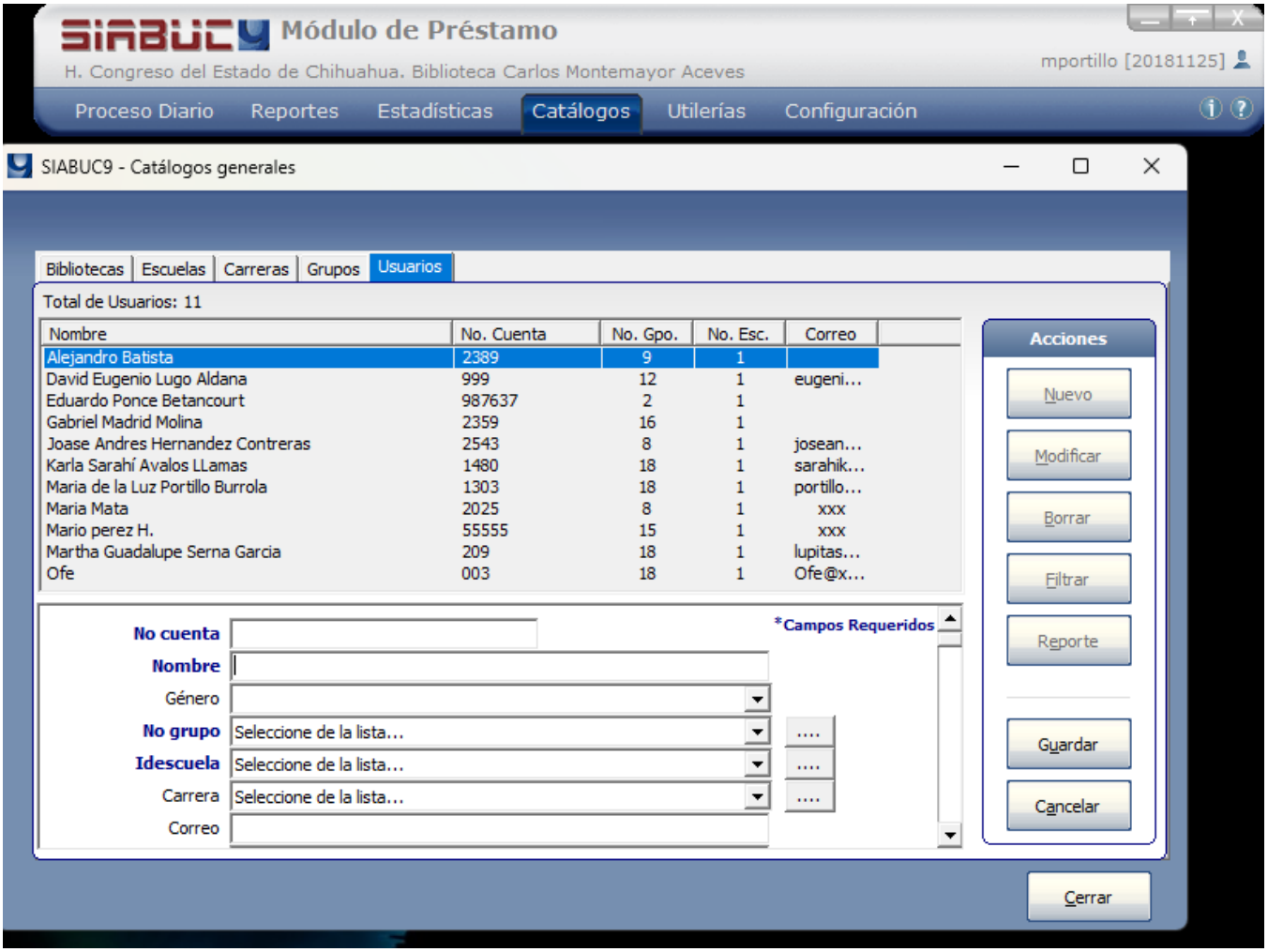
REVISÓ	REVISÓ
Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad Administrativa	Mtro. Óscar Iván Díaz Saucedo Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Soledad Limas Frescas Titular de la Biblioteca Legislativa "Carlos Montemayor Aceves"	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración

Anexo 1

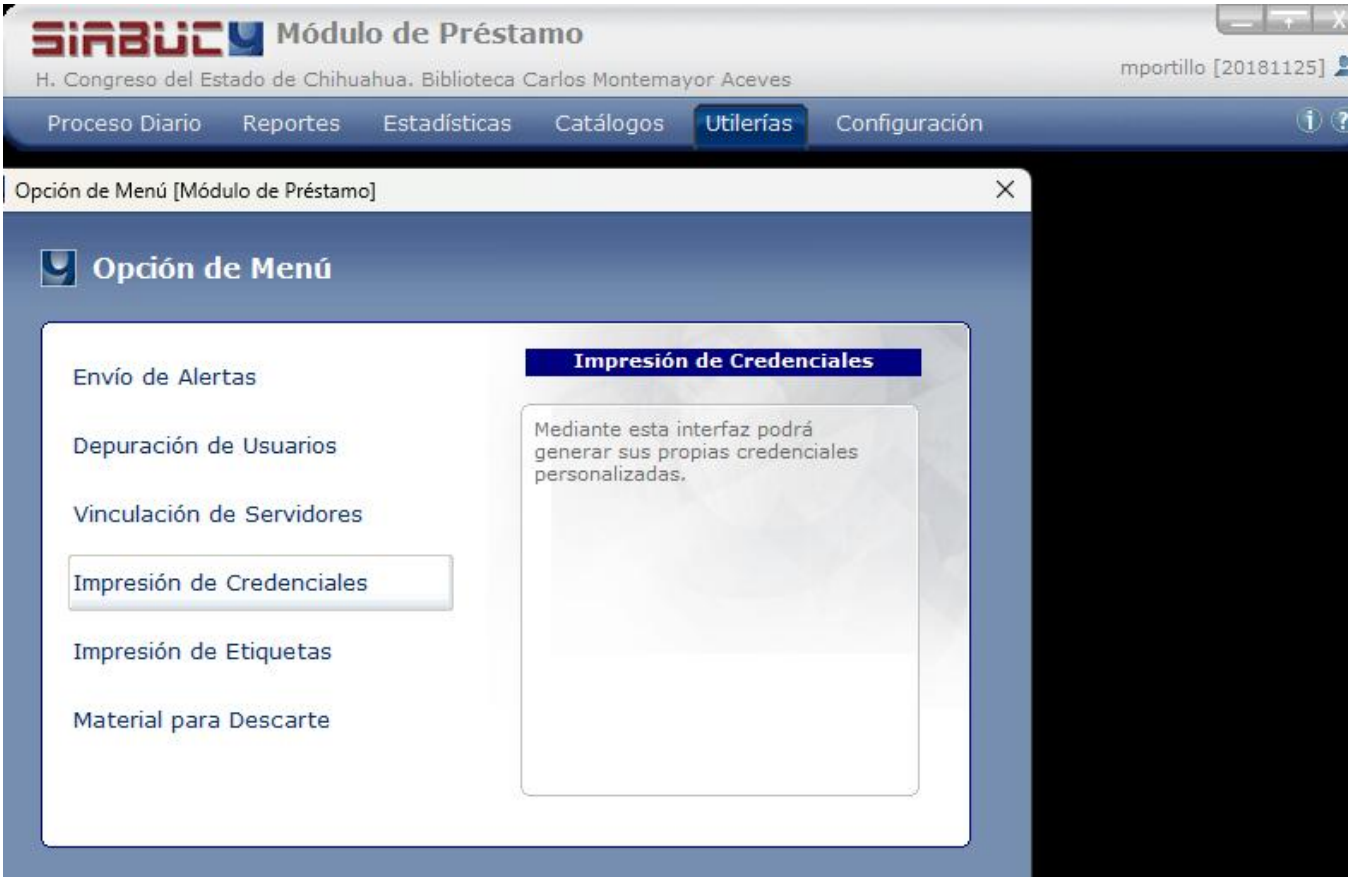
Solicitud para préstamos de libro y credencial para uso de la biblioteca:

Genera el usuario:



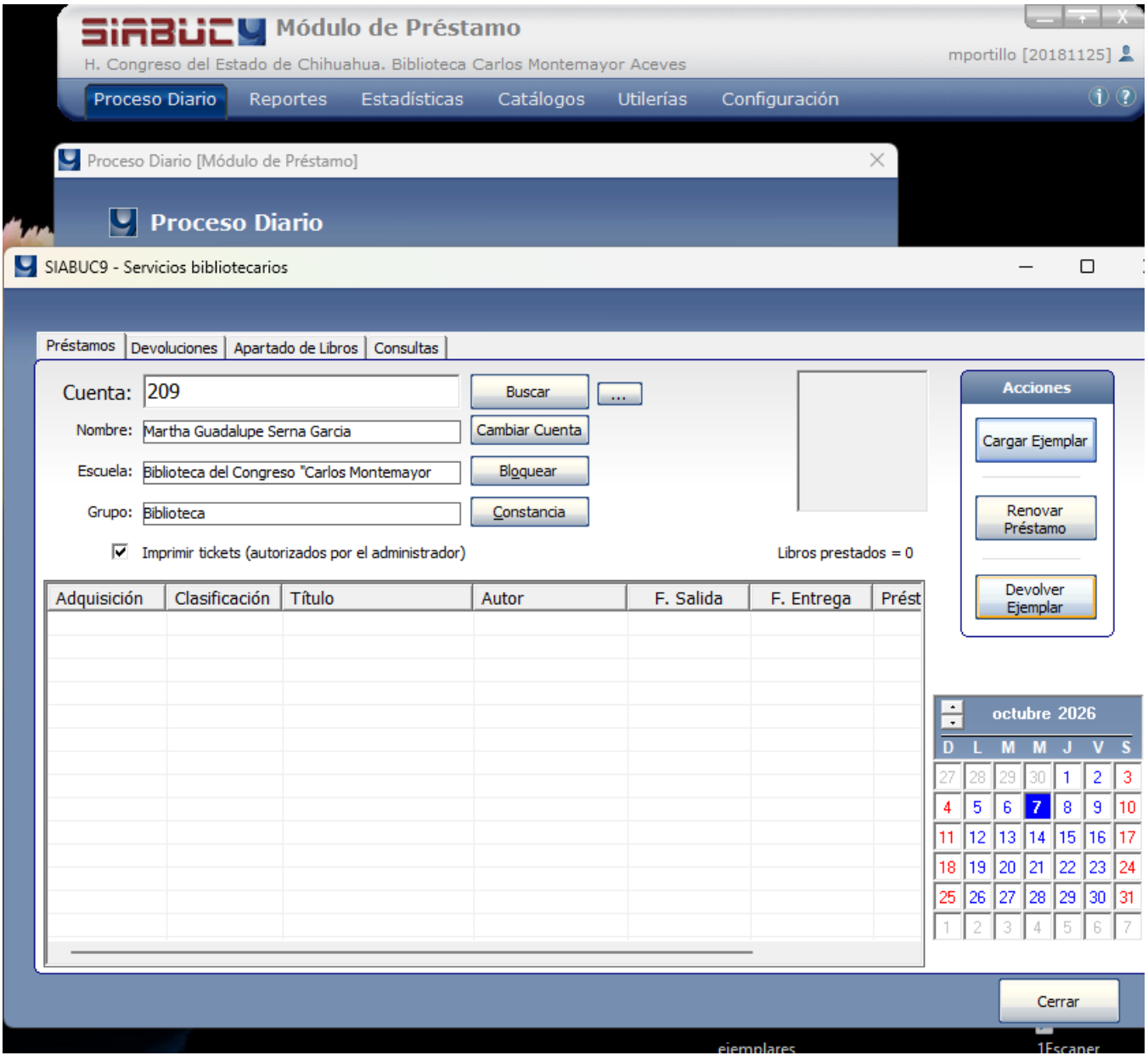
Anexo 2

Generar la credencial e impresión con los datos del usuario impresión de credencial.



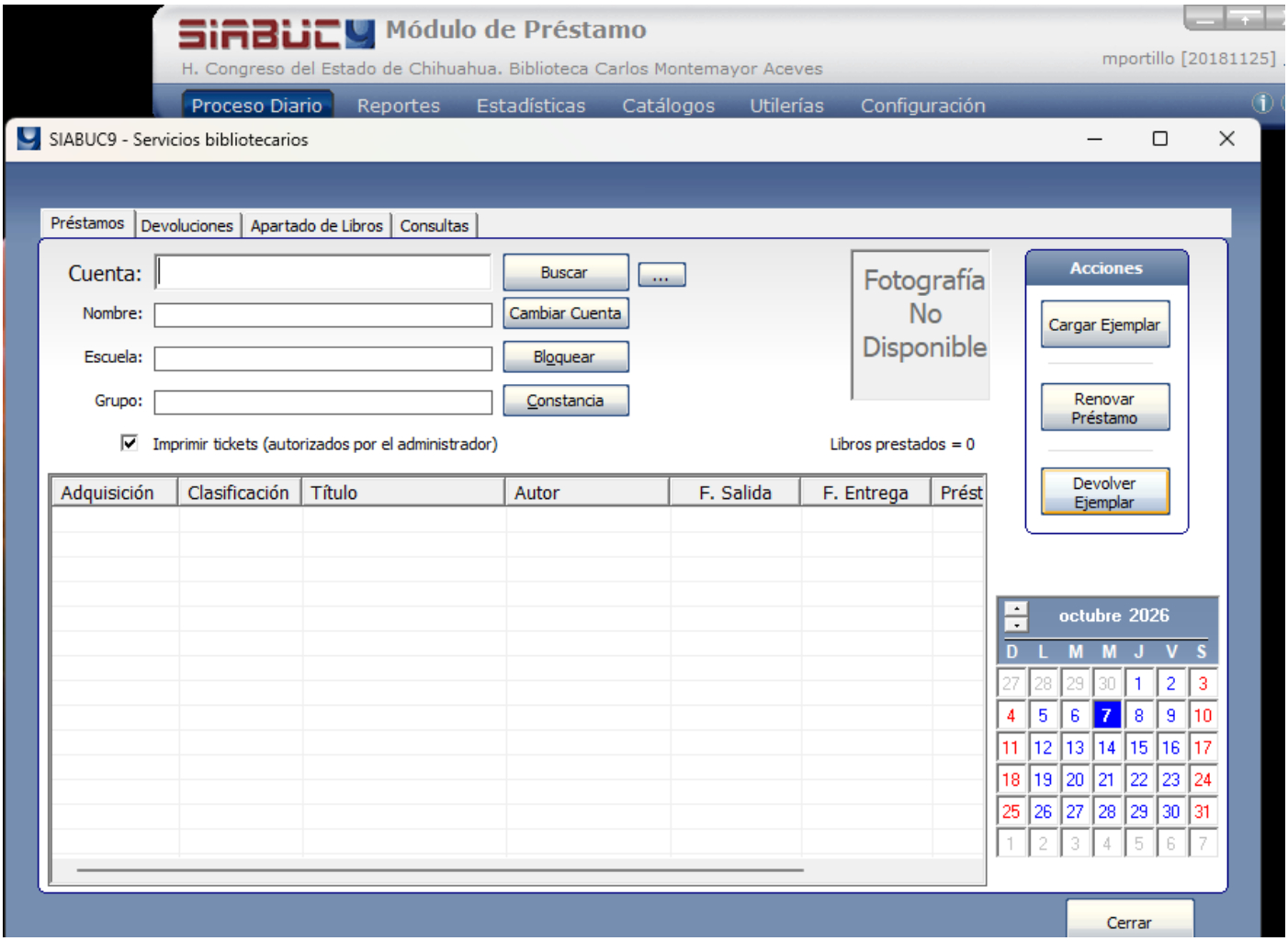
Anexo 3

Proceso de Préstamo de libro.



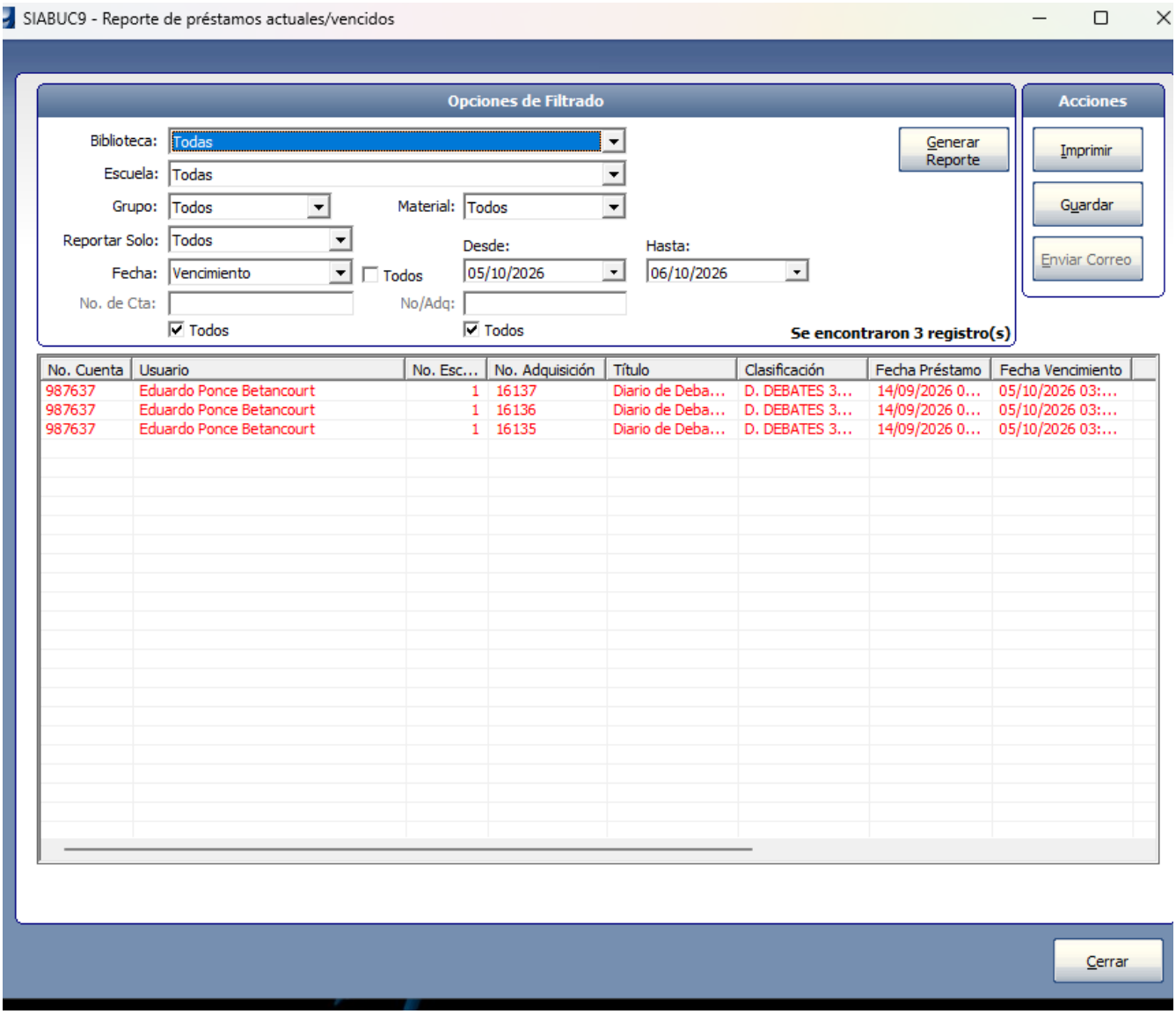
Anexo 4

Préstamo de libros y/o devolución de libro



Anexo 5

Formato de control de total prestamos



NOTAS:

AREA:

- DIVISIÓN LEGISLACIÓN ESTATAL

Legislación Estatal actualizada en la Página del Congreso del Estado:

https://www.congresochihuahua.gob.mx/biblioteca/constitucion/

https://www.congresochihuahua.gob.mx/biblioteca/leyes/

https://www.congresochihuahua.gob.mx/biblioteca/codigos/

https://www.congresochihuahua.gob.mx/biblioteca/legislacionAbrogada/

https://www.congresochihuahua.gob.mx/biblioteca/reglamentos/