



AÑO	MES	DIA

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instrucción de Trabajo para el Protocolo de Cuidando nuestro Patrimonio Universitario, Son Nuestros Libros Cuídalos

## GUÍA

## INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

### Puesto responsable

Departamento de calidad

### Supervisa esta actividad

Dirección de Administración y Finanzas

### Objetivo de la actividad

Establecer controles de ingreso al área de Biblioteca para mantener el resguardo del acervo bibliográfico en óptimas condiciones.

### Alcance de la actividad

Aplica a todos los integrantes de la comunidad universitaria, desde su ingreso, permanencia y salida a las instalaciones de la Biblioteca.

Secuencia	Actividad
I.	Los miembros de la comunidad universitaria en general son responsables del uso y cuidado del acervo bibliográfico que se encuentra en el área de Biblioteca.
II.	El (la) encargado (a) del área de circulación de la Biblioteca solicitará al usuario (a) interno (a) su identificación de la universidad
III.	Antes de ingresar a la Biblioteca el (la) usuario (a) deberá registrarse en la bitácora de registro de control interno.
IV.	Una vez registrado al interior de las instalaciones de la Biblioteca el (la) usuario (a) deberá acatar los lineamientos establecidos en el reglamento de Biblioteca (), así como al Reglamento Académico del Estudiante ().
V.	Si algún usuario (a) hace caso omiso del reglamento de Biblioteca () o al Reglamento Académico del Estudiante () el personal adscrito a la Biblioteca podrá hacer una advertencia verbal.
VI.	Si por alguna razón se sorprende al usuario (a) sustrayendo un libro, el personal adscrito a la biblioteca deberá reportarlo y canalizarlo a Secretaría académica para levantar el acta administrativa correspondiente a fin de establecer las sanciones que amerite conforme al reglamento Académico del Estudiante ().
VII.	Si por alguna razón el (la) jefe (a) del Departamento de Servicios bibliotecarios, observa una conducta no apropiada en los monitores cctv, podrá solicitar a través del personal adscrito a la Biblioteca la revisión del usuario (a) antes de salir de las instalaciones.

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
PUESTO			
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA			