1.Propósito

Proporcionar a los usuarios internos del Centro de Información "José Vasconcelos" del Instituto Tecnológico de Chetumal el servicio de préstamo externo.

2.Alcance

Para todos los usuarios internos del Centro de Información "José Vasconcelos" del Instituto Tecnológico de Chetumal.

3.Políticas de operación y vocabulario

3.1 El material bibliográfico podrá ser otorgado en préstamo externo a los usuarios internos.

3.2 El material bibliográfico sujeto a préstamo externo es susceptible de ser renovado una vez, actualizando el préstamo por un periodo igual.

3.3 El acceso al servicio de préstamo externo será a través de la credencial que otorga el Instituto Tecnológico de Chetumal.

3.4 El material bibliográfico sujeto a restauración, reserva o colecciones de consulta no podrá ser otorgado en préstamo externo.

3.5 El usuario al hacer uso del servicio de préstamo externo será tratado con calidad y calidez por parte del personal.

Usuarios internos. Son los alumnos de licenciatura, posgrado, especialidad, académicos y personal administrativo.

Material bibliográfico. Son libros del Centro de Información.

Préstamo externo. Servicio que ofrece el Centro de Información que permite a los usuarios internos retirar el material bibliográfico del recinto.

Reserva. Un ejemplar de los libros que son muy demandados.

Colecciones del consulta. Son Enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas geográficos, mapas y publicaciones periódicas.

SIABUC. Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

4.- Descripción de etapas.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Solicita el servicio	1.1 Solicita el servicio de préstamo externo	Usuario
2.Solicita al usuario la credencial.	2.1 Verifica que cumpla con los siguientes requisitos: a) Vigencia de la credencial. b) Que el usuario este registrado en el SIABUC. c) No ser deudor, no tener sanción, ni encontrarse de baja. d) No rebasar el número máximo de libros que se pueden prestar. (Consultar reglamento) 2.2 Verifica que el material: a) No pertenezca a la Colección de Consulta, o Reserva. b) No esté visiblemente dañado. c) Tenga todos los elementos del Proceso Físico (Etiqueta, sellos, chip)	Auxiliar bibliotecario
3.Registra el préstamo	3.1 Satisfechos los requisitos: **SI**, Registra el préstamo en el SIABUC. **NO**, Informa al usuario el o los requisitos no satisfechos, para que lo subsane y pueda iniciar nuevamente con la solicitud.	Auxiliar bibliotecario
4.Recibe el material	4.1 El usuario recibe el material solicitado en préstamo externo y su vigencia.	Usuario
5.Devuelve el material	5.1 Terminada la vigencia, devuelve el material.	Usuario
6.Recepciona el material	6.1 Recepciona el material y lo registra en el SIABUC	Auxiliar bibliotecario

Tabla de Evaluación de Riesgos y oportunidades.

Riesgo	Nivel			Oportunidad	Acción
	Bajo	Medio	Alto		
1.- no contar con las solicitudes o propuestas de acervo bibliográfico por parte de las H academias de la institución.				Gestión ante las H academias para la obtención de listado de acervo bibliográfico.	1.- participar en todas las H academias para comunicar la importancia de contar con sus requerimientos de acervo bibliográfico y así atender al alumnado y personal docente. 1.1 al contar con dichas necesidades gestionar internamente para la compra física o digital del acervo bibliográfico y atender gestión del curso cada semestre.
2.- no atender alumnado y docentes por causas ajenas a la institución, como huelgas, pandemias, etc.				2. contar con un protocolo de emergencia	2. diseñar un protocolo para continuar ofreciendo el servicio del acervo bibliográfico para el personal docente y alumnado.

Aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos asociados.

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	MEDIDAS DE CONTROL
1. Papel 2. Energía 3. Agua 4. Residuos sólidos urbanos 5. Residuos peligrosos	1. Agotamiento del recurso natural. 2. Agotamiento del recurso no renovable y contamina atmosfera. 3. Agotamiento del recurso natural. 4. Contaminación del suelo 5. Contaminación de agua, suelo y atmosfera.	1. Trabajos digitales 2. Plataformas virtuales (zoom, meet, etc). 3. Email institucionales o personales. 4. Reutilizar hojas 5. Uso racional de agua y energía 6. Depósito de residuos no peligrosos en contenedores de separación primaria (orgánica e inorgánica). 7. Resguardo en almacén temporal para los residuos peligrosos.

PELIGRO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS DE CONTROL
Líquido derramado en el piso.	Caídas al mismo nivel.	Fracturas/contusiones/muerte	1. Secar y limpiar el líquido derramado en el piso. 2. Revisar periódicamente la limpieza del área. 3. Capacitar en orden y limpieza del lugar de trabajo. 4. Verificar que los recipientes detectados en la zona sean retirados.
Uso de silla como plataforma.	Caídas a distinto nivel.	Fracturas/contusiones	1. Implementar escalera doméstica de tres pasos cuando. 2. Capacitar en comportamiento seguro.
Basura y artículos caídos o mal ubicados en zona de tránsito.	Caídas al mismo nivel.	Fracturas/contusiones	1. Retirar el objeto detectado de la zona de tránsito. 2. Verificar periódicamente el orden de la zona de trabajo. 3. Capacitar en orden y limpieza del lugar de trabajo.
Instalaciones eléctricas sobrecargadas y Prendas encima de aparatos eléctricos que irradian calor	Electrocución, choque eléctrico, incendio.	Quemaduras/muerte	1. Modificar e incrementar las instalaciones eléctricas. 2. Capacitar en prevención de riesgos eléctricos. 3. Verificar periódicamente el orden y limpieza de la zona.

trabajo por monitor ubicado delante de la ventana.	Deslumbramiento Daño visual.	Daño visual/ cansancio visual	1. Implementar cortinas. 2. Cambiar de ubicación el escritorio expuesto.
Levantamiento manual de cargas en postura no adecuada.	Lesiones musculoesqueléticas, daños lumbares.	Lumbalgia/trastornos musculoesqueléticos	1. Realizar evaluaciones del riesgo disergonómico. 2. Implementar medidas de control de acuerdo a los resultados de las evaluaciones. 3. Capacitar en el adecuado levantamiento manual de cargas
Carga de trabajo, hostigamiento y tensión mental	Estrés laboral	Afectaciones al sistema de respuesta fisiológica, cognitivo y motor	1. Facilitar una descripción clara del trabajo que hay que realizar (información), de los medios materiales de que se dispone y de las responsabilidades.
Cajón de gabinete abierto	Golpes contra cajón del gabinete	contusiones	1. Mantener los gabinetes cerrados 2. Verificar periódicamente orden y limpieza
Líquidos encima de equipos de cómputo	Corto circuito, incendio y electrocución	Quemaduras/muerte	1. Prohibir colocar líquidos encima o cerca de equipos eléctricos. 2. Orden y limpieza
Equipo energizado se encuentra en zona de tránsito, cable eléctrico extendido.	Caídas al mismo nivel	Fracturas/contusiones	Reubicar equipo. Capacitar en orden y limpieza
Uso de mobiliario no ergonómico.	lesiones musco esqueléticas	Trastornos musco esqueléticos/ lumbalgia	Dotar de mobiliario Ergonómico Capacitación en posturas ergonómicas
Escaleras a segundo nivel	Caídas a distinto nivel	Muerte/Fracturas/contusiones.	1. Cintas antiderrapantes 2. Uso de barandales