	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-02
			VERSIÓN	01
	ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS A LA BIBLIOTECA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Permitir a los usuarios, el ingreso a las instalaciones de la biblioteca de una manera ordenada y organizada, para acceder a los servicios bibliográficos que esta ofrece con previo cumplimiento de los requisitos.

2. DEFINICIONES

2.1 Usuario. Se considera usuario de la Biblioteca a todo aquel que requiera satisfacer necesidades de información para el desarrollo de las actividades ya sea a nivel profesional, académico, de investigación o cultural.

3. CONTENIDO

El usuario antes de ingresar a la biblioteca debe dejar sus pertenencias en los bloques A y B, ubicados a lado y lado de la entrada de la biblioteca, cada bloque tiene una ventanilla en donde el usuario deja sus pertenencias, el encargado de cada bloque recibe sólo bolsos o cuadernos de apuntes, no se reciben libros sueltos y menos si pertenecen a la biblioteca ni equipos portátiles, tampoco se permite guardar artículos ajenos a la actividad académica del usuario, ejemplo guitarras o cascos de motocicleta; seguido a esto, el encargado del bloque le entrega la ficha del casillero en donde quedó guardado el bolso para que al salir entregue nuevamente la ficha para poder reclamar sus pertenencias.


Al haber hecho esto, el usuario ingresa a la biblioteca con su carnet actualizado el cual debe tener los siguientes requisitos:

*El carnet debe ser personal, es decir que pertenezca al usuario que desea ingresar.

*Debe estar con foto visible y actualizado, esto es que el usuario este matriculado actualmente en la universidad.

Después de esto, el usuario pasa el carnet por el lector de código de barras que hay en la entrada, el vigilante revisa que el carnet esté actualizado y que pertenezca a la persona que lo esté portando, de igual forma revisa que no se ingresen alimentos o bebidas. Para el caso de ingreso de personas externas a la universidad, se deben registrar en la planilla FO-GS-16 que el vigilante tiene en la entrada, ahí anota su nombre, número de documento de identidad, la fecha de ingreso y la empresa o institución de donde proviene.

El vigilante le otorga el respectivo ingreso y el usuario accede a las salas de consulta. Una vez terminada la consulta, el usuario procede a salir y el vigilante verifica la salida. El usuario hace entrega de la ficha del casillero en el bloque elegido y recoge sus pertenencias.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-02
			VERSIÓN	01
	ENTRADA Y SALIDA DE USUARIOS A LA BIBLIOTECA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
00	Versión Original	12/12/2016	Líder de Calidad
01	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad