

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-08
	REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PERDIDO POR EL USUARIO		VERSIÓN	01
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Reemplazar el material bibliográfico perdido por el usuario.

2. DEFINICIONES

2.1 Reposición Bibliográfica. Sustitución por cambio de algo que no está más por otra cosa del mismo tipo, como por ejemplo el que debe hacer el usuario por pérdida del material bibliográfico.

2.2 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 que solicita un préstamo de material bibliográfico debe cumplir con la entrega del material en la fecha estipulada por la División de Biblioteca, de igual forma se hace responsable de la reposición del material en el caso tal de pérdida.

En el momento en que se presente la pérdida de un material bibliográfico por parte del usuario, éste último deberá escribir una carta dirigida al Jefe de la Biblioteca, escribiendo su nombre, su código, el nombre del libro, autor, volumen, edición y explicará los motivos de pérdida del material. Al hacer esto, se le hará entrega de la carta al Jefe de la Biblioteca, éste indicará el mecanismo que se usará para realizar la reposición del material, como son:

- a) Si es un CD debe reponerlo.
- b) Si es Libro debe reponerlo nuevo, que sea del mismo título, autor y edición o en su defecto una edición superior, una vez comprado el libro, el usuario debe presentarse en la biblioteca adjuntando la factura de compra y el material nuevo.

Recibido el material repuesto se procede a efectuarle los procesos técnicos para llevarlo a servicio al público, en la sala respectiva y se archivarán los documentos y formatos realizados en la reposición del material bibliográfico.

En el caso en que el usuario no realice la reposición del material durante o antes de finalizar el semestre, el comité de biblioteca enviará la lista de deudores a la División de Sistemas, ello implicará que el usuario no podrá realizar su matrícula automática de materias, incluir o cancelar materias del siguiente semestre así haya cancelado la liquidación del mismo, lo anterior se da por no estar a paz y salvo con la Biblioteca, de esta forma el usuario estará sujeto de realizar la reposición o no podrá estar viendo una sola materia del siguiente semestre.

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	IN-GS-08
	REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PERDIDO POR EL USUARIO		VERSIÓN	01
			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