	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	PR-GS-04
	SERVICIO DE PRÉSTAMO (EXTERNO Y ESPECIAL) Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE RESERVA Y TRABAJOS DE GRADO		VERSIÓN	02
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 7
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Facilitar al usuario interno, la realización de sus consultas en su residencia del material bibliográfico de colección general y/o reserva. Controlar la entrega del material bibliográfico que ha sido prestado para su uso externo, activando en el sistema, la entrada de este y/o llevando a cabo el registro y expedición del recibo de multa.

2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud del préstamo y/o solicitud de consulta de colección general y/o reserva por parte del usuario para realizar sus consulta en su residencia por el lapso de tiempo determinado y termina con la respectiva devolución del material bibliográfico por parte del usuario.

3. RESPONSABLE

Jefe de División de Biblioteca. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Circulación y Préstamo. Oficina, o unidad de servicio donde se piden prestados y devuelven los materiales de la biblioteca.

4.2 Código de Barras. Etiqueta que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar de la colección con una serie de datos numéricos o alfanuméricos, codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas. Para descifrar el código se utiliza un lector óptico. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras a todos los documentos.

4.3 Colección. Agrupación del material bibliográfico de acuerdo a los diferentes formatos y campos del conocimiento con el fin de facilitar la recuperación y consulta de los usuarios.

4.4 Colección Especial. Es aquel material bibliográfico como CD'S, videos, planos, libros.

4.5 Colección de Referencia. Es aquel material bibliográfico costoso y que solo hay un volumen


4.6 Material Bibliográfico de Reserva. Es todo documento y/o libro disponible en la sala de sección de reserva de la biblioteca, independientemente de su soporte o formato.

5. CONTENIDO


PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PARTE DE LA BIBLIOTECA SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:

SERVICIO DE PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
------	-----------------------------	-------------	------------------------

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	PR-GS-04
			VERSIÓN	02
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	SOLICITUD DEL PRÉSTAMO POR EL USUARIO El usuario se dirige a préstamos y le entrega al auxiliar de circulación y prestamos el carnet personal y el material que va a solicitar prestado	Usuario, Auxiliar de Circulación y Préstamo	Carnet del Usuario
2.	SE VERIFICAN LOS REQUERIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DEL MATERIAL Se verifica que el carnet este actualizado, se procede a pasar el material que tiene código de barra por el lector. Y luego se realiza la lectura del código de barras del carnet, pero éste debe estar en buen estado y actualizado. El sistema interno de la Biblioteca nos indica si el usuario tiene alguna multa pendiente o tiene cupo para préstamos.	Auxiliar de Circulación y Préstamo	Carnet del Usuario. Sistema de Gestión de la Biblioteca
3.	EL USUARIO FIRMA LA FICHA DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL Después de ingresar los datos del libro y del usuario al sistema, se le coloca un sello con la fecha de entrega del libro en la ficha. Donde el usuario que solicito el material firma con su nombre y código y la entrega al auxiliar de circulación y préstamo para que él haga el respectivo proceso de archivo.	Usuario, Auxiliar de Circulación y Préstamo	Ficha del material
4.	SE IMPRIME LA TIRILLA DE PRÉSTAMO DEL MATERIAL Se le entrega al usuario el libro con la tirilla de impresión en la cual aparecen los datos del material prestado que son: número de registro, fechas de préstamo y devolución del material bibliográfico.	Usuario, Auxiliar de Circulación y Préstamo	Tirilla de préstamo del material bibliográfico
5.	EL VIGILANTE VERIFICA LA SALIDA DEL MATERIAL El usuario le entrega al vigilante el libro con la respectiva tirilla de préstamo para que éste verifique la información e inicia el proceso de salida de la biblioteca	Usuario-Vigilante	Tirilla de préstamo

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	PR-GS-04
			VERSIÓN	02
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


SERVICIO DE PRÉSTAMO ESPECIAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	EL USUARIO DILIGENCIA EL FORMATO DE PRÉSTAMO El usuario diligencia el formato de préstamo especial FO-GS-13, teniendo en cuenta que el material sea: de colección general, de referencia y/o de colección especial (CDs, planos y videos) y se entrega a la secretaria de dirección el material bibliográfico junto con el carnet actualizado.	Usuario-Secretaria	FO-GS-13 Formato de préstamo
2.	SE VERIFICAN LOS REQUERIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DEL MATERIAL La secretaria de dirección revisa el cupo de préstamos, sanciones o multas del usuario, de acuerdo a eso; autoriza el préstamo y lo registra en el sistema. Entrega el material y el carnet.	Secretaria-Jefe de Biblioteca	Sistema de Gestión de Biblioteca
3.	SE REALIZA EL PRÉSTAMO Y SE INICIA EL PROCESO DE SALIDA El usuario inicia el proceso de salida de la biblioteca. -La duración del préstamo es hasta antes de las 9:00 a.m. -Los CDs. Se prestan por cuatro (4) horas. -La multa por hora o fracción es de aproximadamente el 1% del valor del salario mínimo. En el caso de préstamo de libros a docentes o administrativos de colección general debe ser entregado en la fecha pactada la cual habitualmente excede el lapso de 8 días normales.	Jefe de Biblioteca- Usuario.	Copia de formato de préstamo especial.
4.	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS DEL PRÉSTAMO Se archivan los documentos y formatos realizados en el préstamo especial.	Secretaria.	Formatos Diligenciados


DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PRESTADO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL	Usuario	

Copia No Controlada

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	PR-GS-04
			VERSIÓN	02
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	BIBLIOGRÁFICO El usuario devuelve el material bibliográfico por ventanilla		
2.	EL AUXILIAR DE DEVOLUCIONES VERIFICA EL ESTADO DEL MATERIAL El auxiliar de devoluciones revisa si el material bibliográfico devuelto se encuentra en buen estado en cuyo caso procede a la actividad 3. En caso que el material presente afectación derivada de uso inadecuado, se envía dicho material a la dirección de la biblioteca quien deberá evaluar si la afectación demanda de la compra de un nuevo material o si se puede aplicar un proceso de recuperación. Así mismo, se le informa al usuario que debe pasar una carta explicando la razón por la cual devolvió el material en mal estado para que no le empiece a correr multa por mora mientras que soluciona el problema. Se procede a la actividad 3.	Auxiliar de devoluciones	Carta del usuario
3	EL AUXILIAR PROCEDE A VERIFICAR LOS DATOS DEL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA El auxiliar de devoluciones procede a la lectura del código de barras del material bibliográfico para ejecutar la devolución, para descargar dicho préstamo del material en el sistema.	Auxiliar de devoluciones	SIB (Sistema de información bibliográfica) SOFTWARE (KOHA)
4.	EL AUXILIAR DILIGENCIA LOS DATOS DEL REGISTRO DE DEVOLUCIÓN El auxiliar de devoluciones diligencia el registro de devolución de material bibliográfico, colocando los siguientes datos: número de registro del material y código del usuario que prestó el material.	Auxiliar de devoluciones	Registro de devolución
5.	ENTREGA DE TIRILLA DE PAGO EN CASO DE MULTA POR MORA Si la devolución del material bibliográfico se realiza por fuera del plazo estipulado como fecha de entrega al momento de ser prestado, entonces el sistema genera la correspondiente multa equivalente al 0,01% del SMLV por día si el material prestado es de colección general, mismo valor pero por hora si el material prestado es de la colección de reserva o de referencia. El auxiliar de devoluciones imprime la multa, le anota el	Auxiliar de devoluciones	(Tirilla de impresión)

	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	PR-GS-04
	SERVICIO DE PRÉSTAMO (EXTERNO Y ESPECIAL) Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE RESERVA Y TRABAJOS DE GRADO		VERSIÓN	02
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	5 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	correspondiente número de registro y se la entrega al usuario. Para que este se dirija con la respectiva multa a la caja que se encuentra ubicada en la torre administrativa y cancele el valor correspondiente. Una vez cancelada la multa, el usuario debe presentar recibo de pago al auxiliar de devoluciones para que sea descargada la multa del sistema.		
6.	FIRMA DEL USUARIO EN EL REGISTRO DE DEVOLUCIÓN El usuario que devuelve el material bibliográfico firma con nombre y apellidos el formato de devolución de material bibliográfico y se lo devuelve al auxiliar de devoluciones.	Usuario-Aux de devoluciones	Registro de devolución
7.	EL AUXILIAR PROCEDE A BUSCAR LA FICHA DE PRÉSTAMO DEL LIBRO El auxiliar de devoluciones busca dentro del fichero la ficha correspondiente al material bibliográfico devuelto y la introduce dentro del mismo.	Auxiliar de devoluciones	Ficha
8.	EL AUXILIAR DEVUELVE EL LIBRO A SU CORRESPONDIENTE SALA DE CONSULTA El auxiliar de devoluciones envía el material bibliográfico devuelto a su correspondiente sala	Auxiliar de devoluciones	
9.	SE ARCHIVA EL REGISTRO DE DEVOLUCIÓN El auxiliar de devoluciones archiva en la carpeta correspondiente y de forma ordenada los formatos de devolución de material bibliográfico los cuales deben llevar lo siguiente: Fecha, hora y firma del funcionario responsable.	Auxiliar de devoluciones	Registro de devoluciones

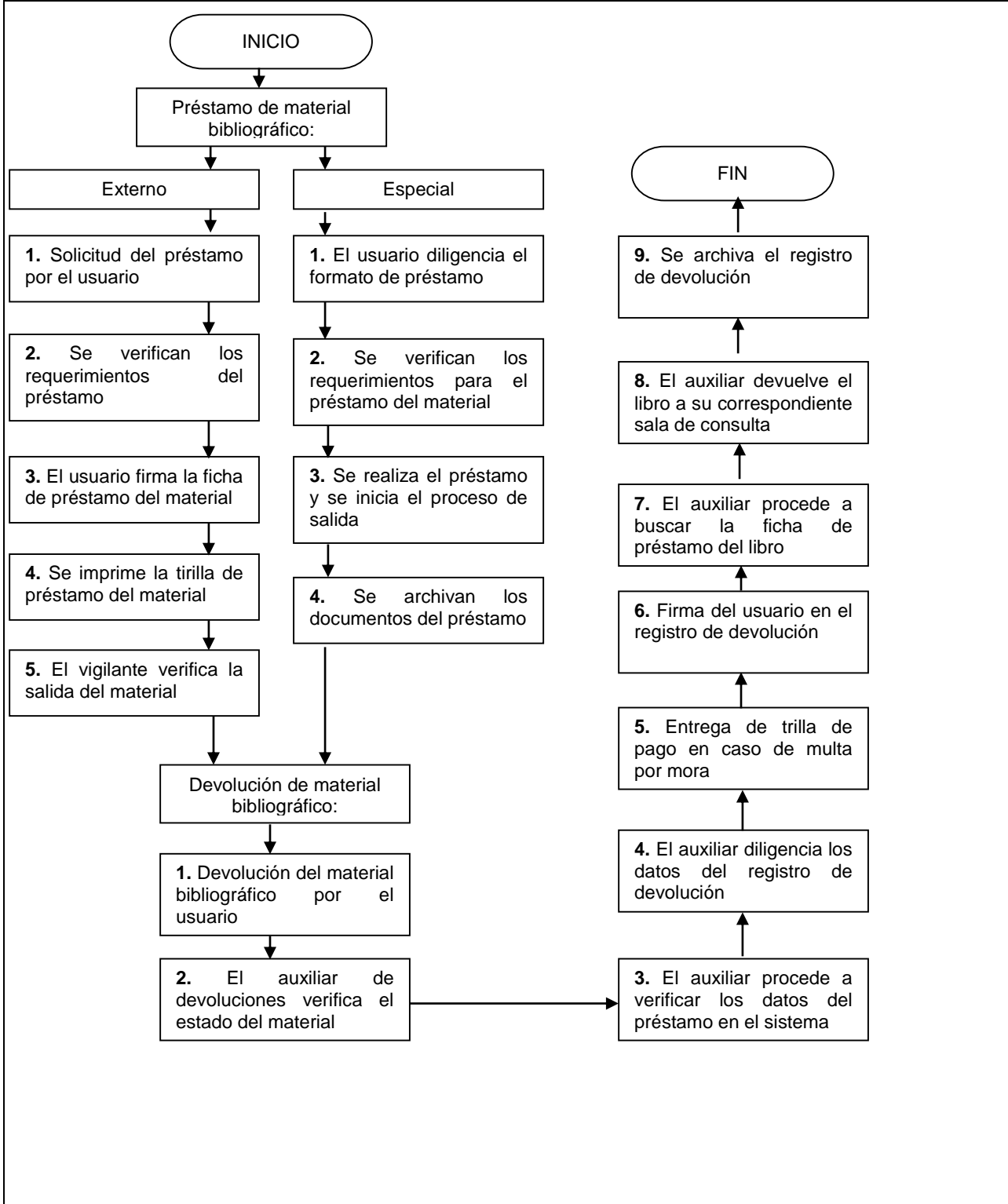



GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS
SERVICIO DE PRÉSTAMO (EXTERNO Y ESPECIAL) Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE RESERVA Y TRABAJOS DE GRADO

CÓDIGO	PR-GS-04
VERSIÓN	02
FECHA	03/04/2017
PÁGINA	6 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe División de Biblioteca	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS		CÓDIGO	PR-GS-04
	SERVICIO DE PRÉSTAMO (EXTERNO Y ESPECIAL) Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DE RESERVA Y TRABAJOS DE GRADO		VERSIÓN	02
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	7 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe División de Biblioteca		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GS-13	Préstamo Especial

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	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