

	Proceso de Gestión del Talento Humano PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Página 1 de 7
		Código: BI-P-005
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Definir los pasos necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio de préstamo de material bibliográfico a los usuarios. Establece quién puede hacerlo, cuándo puede hacerlo y cómo debe hacerlo.

2. ALCANCE

Este servicio se presta a docentes, estudiantes y funcionarios de la institución. Para los usuarios externos a la institución, se presta el material de reserva con un documento de identidad para efectos de copia o lectura en sala.

Inicia con la recepción del carnet del usuario por parte del responsable de la prestación del servicio y finaliza con la devolución del material por parte del usuario y la evaluación del Servicio.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado encargado del Grupo de Biblioteca.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Este servicio se presta a usuarios que no estén sancionados y se hará según lo especificado en el Reglamento de Biblioteca.

El material restringido, sólo se presta para lectura dentro de las instalaciones de la biblioteca, con el carnet institucional si es docente, estudiante, funcionario o egresado de la universidad.

4.1 Glosario de Términos

- **Préstamo:** Para este documento se define como el momento en el cual el usuario retira material bibliográfico de la Biblioteca para llevarlo a su domicilio y considera el material de reserva que es prestado dentro de la biblioteca para su uso. En ambos casos debe quedar registro en el sistema de información.

- **Usuarios:** En este documento se define quiénes son los usuarios para el servicio de préstamo de material bibliográfico. Los Usuarios de la biblioteca son aquellos que podrán hacer uso del servicio de préstamo de material bibliográfico en ésta, que se encuentren activos en el sistema de préstamo, muestren su carnet cuando deseen realizarlo y que no se encuentren sancionados o inactivos por algún motivo.
- **Temáticas:** Entiéndase por temática el contenido específico del libro o material bibliográfico, por ejemplo: Fisiología Vegetal y Fisiología de las Plantas. No corresponden a la misma temática: Teoría y Problemas de Geometría Analítica y Fundamentos de Geometría Analítica. Es importante mencionar que la temática se puede determinar de acuerdo a la signatura topográfica que es dada bajo la Clasificación Internacional Dewey.
- **Colección General:** Es la colección conformada por el material que se prestan por un periodo de 8 días, tales son: Revistas y libros.
- **Categoría de Reserva:** Categoría a la que pertenece el material que se presta por horas, para nuestra institución, el préstamo se hace por un periodo de 48 horas y el material aquí incluido es: Libros de Reserva, CD's y Videos.
- **Material Restringido:** Se considera restringido, aquel material que no es posible de recuperar (tesis, Colección Germán Bula Meyer, CORPES) o aquel material cuyo valor excede un salario y medio mínimo mensual legal vigente.
- **Lector Biométrico:** Dispositivo electrónico utilizado para el reconocimiento de la huella dactilar de los estudiantes de la Universidad del Magdalena.

Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Técnico Puesto de Préstamo/ Grupo de Biblioteca	<u>Verificar Usuario:</u> Solicitar al estudiante pasar su carnet estudiantil y su huella por el lector biométrico, (en los puntos de Circulación y Préstamo) y verificar a través del módulo de <i>Usuario</i> del aplicativo <i>SIB</i>: ✓ estado del usuario (debe estar activo) ✓ que tenga capacidad para préstamo.
2	Técnico Puesto de Préstamo/ Grupo de Biblioteca	<u>Verificar existencia del material:</u> Recibe el material a prestar por el usuario y busca la referencia del mismo en la Base de Datos inventario, usando el aplicativo <i>SIB</i>. Si existen problemas en alguna información, diligencia el formato BI-F06 Inconsistencias Bibliográficas lo remite junto con el material y sigue el BI-P02 Procedimiento para la organización de la información. Si existen inconsistencias físicas en el libro se sigue el BI-I02 Instructivo para Reparación y Encuadernación del Material Bibliográfico. Nota: Para la búsqueda del material el usuario debe hacer uso del catálogo en línea, para lo cual en cada puesto de búsqueda en la sala de catálogo, existen unas indicaciones iniciales para usar el sistema.
3	Técnico Puesto de Préstamo/ Grupo de Biblioteca	<u>Cargar el material al usuario:</u> Pasa el código de barras del libro por el lector de código de barras. Se modifica la Base de Datos, Préstamo o Reserva según el caso y la información del usuario. Si el material es de colección general o reserva: ▪ Coloca fecha de vencimiento ▪ Firma la hoja de vencimiento. ▪ Desactiva la cinta magnética del material. ▪ Entrega al usuario el material y el carnet Si el material es restringido: ▪ Entrega el material al usuario y retiene el carnet.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
4	Técnico Puesto de Préstamo/ Grupo de Biblioteca	<u>Recibir Material devuelto:</u> Revisa el estado del material devuelto por el usuario. Si el material está deteriorado o a sobrepasado el tiempo de préstamo o el material se perdió debe sanciona al estudiante usando el Aplicativo <i>SIB</i>. Si el material viene de préstamo domiciliario: Descarga el material Coloca el sello de cancelado Magnetiza el material. Si el material es restringido: Regresa el carnet institucional o de usuario, según el caso Además si el material está deteriorado se sigue el BI-I02 Instructivo para Reparación y Encuadernación del Material Bibliográfico. Si el carnet a devolver a los usuarios que realizaron el préstamo restringido, está deteriorado o se extravió, se debe: Enviar comunicación, firmada por el grupo de Biblioteca, al grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, para que expida un nuevo carnet institucional. El responsable de estas acciones es el funcionario encargado del servicio de préstamo, en el momento que el usuario llegue a entregar el material. Nota: Si el estudiante sancionado tiene necesidad de acceder a los servicios de Biblioteca, y desea evitar la sanción, puede optar por solicitar que le sea asignada alguna labor a desarrollar dentro de la Biblioteca, diligenciando el BI-F08 Servicio Social. Se quita la sanción cuando se cumpla con la tarea asignada.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Técnico Puesto de Préstamo/ Grupo de Biblioteca	<u>Evaluar el Servicio prestado:</u> Solicita al estudiante diligenciar la encuesta colgada en la página de la biblioteca o ingresando a este link: http://biblioteca.unimagdalena.edu.co/satisfaccion/index.html. Esta evaluación es un Insumo necesario para la creación del Informe Encuesta de Evaluación del Servicio.
6	Técnico Puesto de Préstamo/ Grupo de Biblioteca	<u>Evaluar servicio no conforme:</u> Aplica el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio no Conforme, si se presentan no conformidades en la prestación del servicio.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	17/09/2001	Reglamento de Biblioteca
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	008	19/03/2003	Reglamento estudiantil
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	145	01/03/2012	Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo en la estructura interna de la Universidad del Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual para el manejo del Sistema de Información *SIB*, Módulo *SIB*

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Base de Datos Préstamo	Servidor / Digital	Permanente	Director de la Biblioteca	- Código del estudiante - Código del Material	Copia de Seguridad en la Biblioteca
N.A.	Informe Encuesta de Evaluación del Servicio	Oficina Jefe de Servicios al Público / Físico	1 año	Secretaria	Por Fecha	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	4.1. Generalidades	Se eliminan algunos apartes que aparecen referenciados en el reglamento de biblioteca. Se incluye en este aparte la implementación de la carnetización a usuarios externos.
		4.2. Descripción	- Paso 1, se incluye el carnet de biblioteca para usuarios externos. - Paso 3, se diferencian las actividades a realizar cuando el material es restringido o cuando es para préstamo domiciliario. - Paso 4, se especifican las acciones a tomar en caso de deterioro o pérdida del carné del usuario. - Paso 5, se crea el informe con las encuestas de evaluación del servicio
		7. Registros	Se modifica la permanencia de las evaluaciones en el Archivo de Gestión y se adiciona como registro el Informe de éstas, que es presentado a la Coordinación del SGC.
		9.1 Flujograma	Se adiciona el Informe de Evaluación del Servicio
02	09/03/2007	Código	De acuerdo a la nueva codificación
		Formato de Documento	Según la "Guía para la Elaboración de Documentos" ver. 2.0
		Descripción. Registros. Flujograma.	A todos los formatos se les cambia la codificación ajustándola a los nuevos códigos para el SGI
03		Pié de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
04	20/08/2009	pie de página	Se modifica el responsable de la construcción del documento.
		3. Responsable	Se modifica el responsable de la adecuada ejecución del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la nueva estructura orgánica. (Acuerdo superior 017 de 2011).
		4. Generalidades	Se modifican las categorías de préstamo de la colección general y el tiempo de préstamo de los libros de reserva.
		5. Descripción	Actividad 04, se eliminó la anotación referente al BI-F06.
			Se actualiza el nombre de la dependencia responsable de biblioteca por Grupo de Biblioteca de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio la cual se crean los grupos internos de trabajo.
		6. Marco Legal	Se agregó 145 del 2012, por medio la cual se crean los grupos internos de trabajo.
05	15/11/2012	4. Generalidades	Se incluye dentro del glosario la definición de lector biométrico.
		5. Descripción	Se modifica la actividad 01 de préstamo, y se retira el BI-F17 Formato para la Evaluación del Servicio de Préstamo Domiciliario.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Lucia Ruiz Arango Responsable de Proceso Gestión de Biblioteca 18/10/2013	Eira Rosario Madera Reyes Grupo de Gestión Integral de la Calidad 30/10/2013	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 31/10/2013

10. ANEXOS

10.1. Flujograma procedimiento para el servicio de préstamo.

