1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para el préstamo de los espacios físicos (salas virtuales, sala de juntas y sala de audiovisuales) y los recursos de computación con que cuenta la Biblioteca. Establece quiénes pueden hacer uso de este servicio y referencia las condiciones para tener derecho a él.

2. ALCANCE

Toda la comunidad universitaria tendrá la posibilidad de acceder a los servicios que ofrece la Biblioteca, cumpliendo con los requerimientos de acuerdo al Reglamento Estudiantil y al Reglamento de Biblioteca.

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por parte del usuario y termina con 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.

4. GENERALIDADES

El préstamo de espacio físico (sala de juntas, sala de audiovisuales y salas virtuales), es un servicio que está disponible para toda la comunidad universitaria y debe ser solicitado a través del sistema de información dispuesto para tal fin.

Las salas de juntas y audiovisuales son para uso docente y personal administrativo que se encuentren en el directorio activo de la Universidad.

El préstamo de equipos de cómputo en las salas virtuales se les hace a todos los estudiantes matriculados en un programa de Pregrado, Posgrado y del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo (IDEA), Funcionarios, Docentes, y Contratistas que utilizan los servicios de biblioteca.

Las salas virtuales son utilizadas principalmente para consulta de bases de datos bibliográficas que ha adquirido la institución, pero además pueden ser usadas para consultas académicas en internet; se prestan a los docentes para capacitación en bases de datos, en el descubridor TAYRONA; para el préstamo del servicio se requiere realizar la solicitud como mínimo con 2 días de anterioridad al evento, en otro caso, se llama directamente a la Biblioteca para acceder al espacio.

Un usuario puede utilizar este servicio durante 1 hora al día. Después de 15 minutos de iniciado en turno y sin utilizar, éste, se cancela y asigna a otro usuario. La asignación de turnos, es tarea del auxiliar o el monitor y se hace a través del sistema de información dispuesto para tal fin.

4.1 Glosario de Términos

Sala Virtual: Es una sala que cuenta con el servicio de Internet para toda la comunidad universitaria, en donde pueden realizar investigaciones académicas en la Web o hacer uso de los recursos electrónicos a los que se encuentra suscrita la Universidad del Magdalena por intermedio de la Biblioteca.

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Funcionario / Grupo de Biblioteca	**Atención al Usuario:** Informa al usuario del procedimiento a seguir, si es reserva de sala de juntas o de audiovisuales, se va al paso 2. Si es reserva de turnos en las salas virtuales, se va al paso 3.
2	Funcionario / Grupo de Recursos Educativos	**Reserva de la sala de juntas o sala de audiovisuales:** Para el préstamo de las salas de juntas o la sala de audiovisuales debe ingresar a la página http://redal.unimagdalena.edu.co/, en el proceso de Gestión de Recursos Educativos y seguir los pasos que se encuentran consignados en el procedimiento RE-P02 Procedimiento para la Administración de Espacios Físicos, en ítem 5.2 Espacio para eventos, donde indica de forma clara los pasos que debe seguir para la reserva de estos espacios.
3	Funcionario y/o auxiliar / Grupo de Biblioteca - Salas Virtuales	**Reservar turno en la sala virtual:** Previo ingreso al Sistema de Información dispuesto para tal fin, solicita al usuario autenticarse a través del lector biométrico para proceder con asignación del equipo, según disponibilidad de los mismos en la sala. En caso de presentarse problemas en la validación del usuario, se verifica que no se encuentre inactivo en el sistema de admisiones, registro y control académico. Si presentan fallas en la lectura del carné y/o de la huella, se le pide al usuario acercarse al Grupo de Servicios Tecnológico. En cualquiera de los casos, se direcciona al usuario a la dependencia correspondiente para que resuelva la situación. **Nota:** Las actividades de este procedimiento se realizarán de acuerdo con lo establecido por el Grupo de Recursos Educativos en los manuales, guías o instructivos de uso del Sistema de Información.

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
4	Funcionario y/o auxiliar / Grupo de Biblioteca - Salas Virtuales	**Evaluar el servicio prestado:** Solicita al usuario realizar la encuesta de satisfacción que se encuentra disponible en el sitio web de biblioteca **Nota:** La encuesta se aplicará por lo menos tres veces a la semana.
5	Profesional Especializado/Grupo de Biblioteca	**Evaluar Servicio No Conforme:** Aplica el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio no Conforme, en el caso que se presenten 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
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

- Instructivo para solicitar recursos para eventos

8. REGISTROS

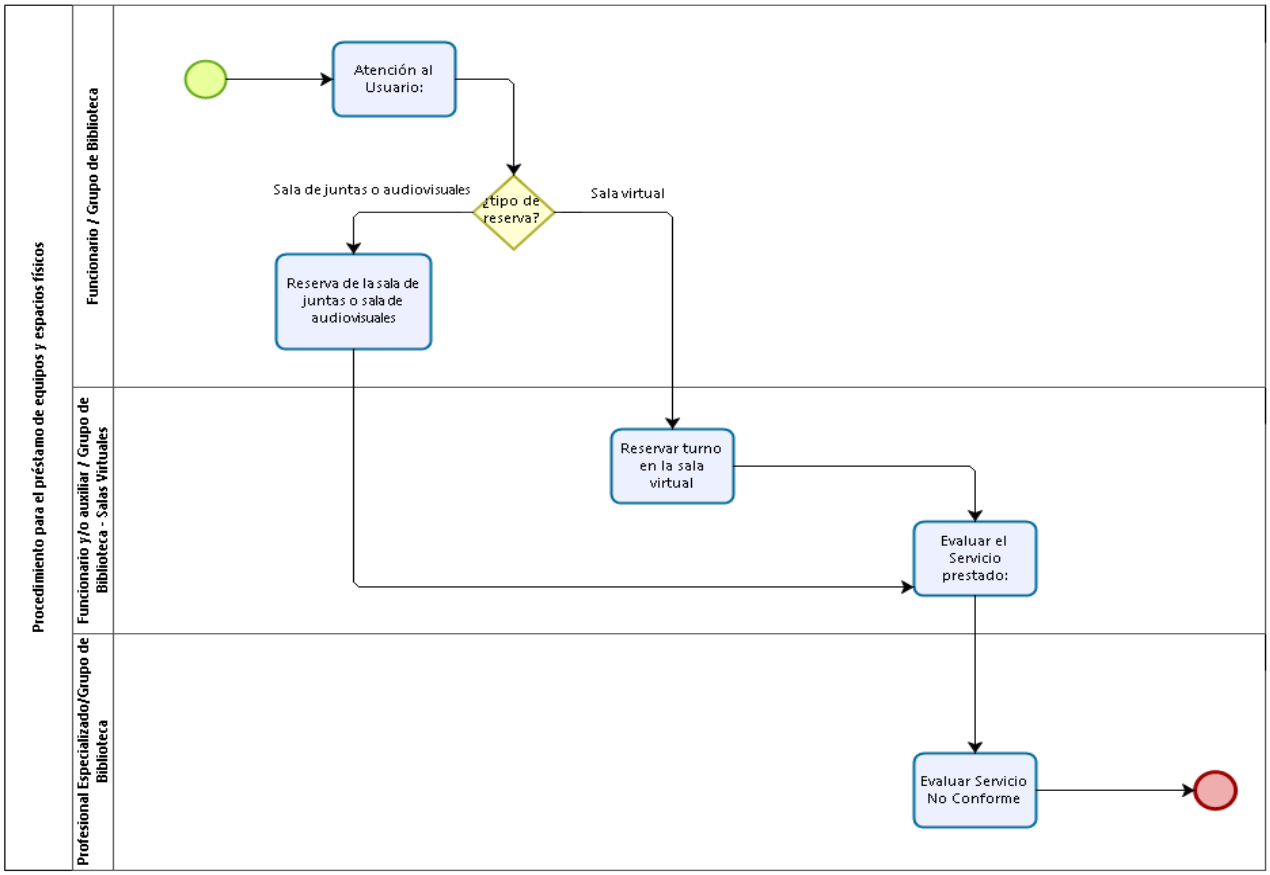
Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Sistema de Información Administración de Recursos Educativos	Web/Digital	Permanente	Funcionario Grupo de Recursos Educativos	Parámetros del Sistema de Información	Backup
No aplica	Evaluación Encuesta de Satisfacción	Web/Digital	1 año	Profesional Grupo de Biblioteca	Por fecha	Digital

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	4.2. Descripción	Paso 3. Se cambió el control de uso de la sala, al formato BI-P03-F02 Formato Control de Ocupación y Uso de Salas, para optimizar el registro de esta ocupación.
		7. Registros	Se elimina de la tabla de registros, el BI-P03-F04 Formato Control de Uso de Salas, el cual inmerso en el BI-P03-F02 Formato Control de Ocupación y Uso de Salas. Se modifica el nombre del formato BI-P03-F02 para que involucre ambos formatos. 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 modifica el aparte donde hacía uso del formato el BI-P03-F04 Formato Control de Uso de Salas, y en su lugar se coloca el BI-P03-F02 Formato Control de Ocupación y Uso de Salas.
02	09/03/2007	Plantilla	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la calidad.
		Descripción Registros Flujograma	A todos los formatos se les cambia la codificación por la nueva del SGI
03	26/05/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
04	20/08/2009	3. Responsable	Se actualiza el responsable a profesional especializado del grupo de Biblioteca según lo establecido en la nueva estructura orgánica. (acuerdo 017 del 2011)
		5. Descripción	Se cambió el nombre de la dependencia de biblioteca a Grupo de biblioteca según la resolución rectoral 145 del 2012.
			Se modificó la descripción de los pasos correspondientes al préstamo de salas de juntas y audiovisuales que se hacía de forma manual.
		6. Marco legal	Se agregó la Resolución Rectoral 145 del 2012 Por medio de la cual se crean los Grupos de trabajo
		8. Registros	De los registros se retiran los siguientes formatos BI-F10, BI-F11, y BI-F12 pues el préstamo de sala de juntas y de audiovisuales de hace por medio de SIARE.
05	22/10/2012	5. Descripción	Se elimina de la actividad 05 y de la tabla de registros la utilización del BI-F13 Formato de Evaluación del Servicio de Préstamo de Equipos y Espacio Físico porque las encuestas se realizaran de manera virtual.
06	31/10/2013	5. Descripción	Se modificó la actividad 6, para la evaluación del servicio que se puede realizar vía web o por medio del formato BI-F13 Encuesta de satisfacción del usuario
		7. Documentos de referencia	Se agregó el manual de manejo del SARI
07	20/06/2014	4. Generalidades	Se aclara que el préstamo de equipos y salas no se realiza a través del aplicativo SARI, sino a través del sistema de información que esté disponible para tal fin.

Versión	Fecha	ÍTEM MODIFICADO	Descripción
		5. Descripción	• Se actualizan los nombres de responsables y dependencias. • Se actualiza la descripción de las actividades. • Se elimina la actividad 4, por la actualización de la actividad 3
		7. Documentos de referencia	Se elimina el Manual de Manejo del SARI y de agrega el Instructivo para solicitar recursos para eventos.
		8. Registros	Se modifica el lugar y medio, el responsable de archivarlo, la forma de recuperación y disposición del registro.

Elaboró	*Revisó*	*Aprobó*
Equipo de trabajo del proceso de Gestión de Biblioteca *18/06/2019*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *20/06/2019*	*Martha Lucia Ruiz Arango* *Responsable de Proceso Gestión de Biblioteca* *21/06/2019*

10. ANEXOS