

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: U-PR-09.004.001

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO: AUTOPRÉSTAMO

Página 1 de 2

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO****1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

OBJETIVO: Facilitar y agilizar el proceso de préstamo de material bibliográfico en la biblioteca a partir de la implementación de tecnología avanzada que le permita al usuario llevar a cabo este procedimiento de forma autónoma.

ALCANCE: Inicia con el ingreso de datos y solicitud a la máquina de auto préstamo y finaliza con la generación del recibo de préstamo.

DEFINICIONES:

1. Máquina de Auto préstamo: máquina que permite que el usuario realice el préstamo de material bibliográfico sin la participación de un funcionario.
2. Desensibilizar: Tarea relacionada con la utilización del magneto, el cual sirve para magnetizar o desmagnetizar la banda de seguridad contenida en cada elemento de las diferentes colecciones, lo cual permite identificar el retiro autorizado del material.
3. SISTEMA BIBLIOGRÁFICO: software integrado que permite la automatización de la información
4. SINAB. El Sistema de Bibliotecas, SINAB, integra los recursos bibliográficos, el talento humano y la infraestructura tecnológica y física necesarios para ofrecer información académica y científica y los mejores servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Acuerdo N° 29 del 12 de mayo de 1993, expedido por el Consejo Superior Universitario, por medio del cual se describen los diferentes tipos de usuarios, colecciones, se establece el régimen de multas y sanciones para los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia, que incumplan con la devolución y renovación de los documentos con préstamo domiciliario.
2. Normatividad aplicable a cada Sede de la Universidad Nacional.

CONDICIONES GENERALES:

1. El usuario debe tener su carné institucional vigente, no debe presentar ningún tipo de multas o sanciones al reglamento de bibliotecas en el Sistema de Información Bibliográfico
2. Los libros que se prestan en la máquina de autopréstamo corresponden a la colección general (15 días) y de reserva (1 día)
3. La devolución de éste material se realiza en las áreas de circulación y préstamo de las bibliotecas o en los buzones de devolución Este procedimiento se realiza en la Sede Bogotá en la Biblioteca Central y en la Biblioteca de Ciencia y Tecnología
4. Este procedimiento se realiza en la Sede Manizales en la Biblioteca Campus La Nubia
5. Este procedimiento se realiza en la Sede Medellín en la Biblioteca Efe Gómez

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Identificar usuario	Acercar el carné al lector de la maquina, la cual leerá los datos; luego ingresar el número de identificación. ¿El usuario se encuentra a paz y salvo? SI: Se continúa con la actividad número 2. NO: Se da por terminado el procedimiento.	Bibliotecas de Sedes	Usuario	Historial de préstamos en el sistema	Sistema de Información Bibliográfico
2.	Registrar el Material	Acercar el código de barras del libro al lector de la máquina. El material bibliográfico debe estar habilitado para el préstamo La máquina desensibiliza el libro automáticamente	Bibliotecas de Sedes	Usuario	Historial de préstamos en el sistema	Sistema de Información Bibliográfico

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: U-PR-09.004.001

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO: AUTOPRÉSTAMO

Página 2 de 2

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

3.	Tomar el recibo impreso que emite la máquina de Autopréstamo	La máquina imprime el recibo de préstamo el cual indica la finalización del procedimiento.	Bibliotecas de Sedes	Usuario	Recibo de préstamo	Sistema de Información Bibliográfico
----	--	--	----------------------	---------	--------------------	---

ELABORÓ	Integrantes Grupo de Recursos	REVISÓ	Bertha Avila González	APROBÓ	Flor Janeth Ardila Reyes
CARGO	Grupo de Recursos	CARGO	Profesional Especializado - DNBB	CARGO	Directora Nacional de Bibliotecas
FECHA	20 octubre 2011	FECHA	21 de octubre de 2011	FECHA	21 de octubre de 2011