

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

Código: U-PR-09.004.002

Versión: 3.0

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EXTERNO

Página 1 de 3

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

OBJETIVO: Poner a disposición de los usuarios de la Universidad por tiempo limitado y fuera del ámbito de la biblioteca el material bibliográfico con el fin de facilitar su uso fuera de las instalaciones de la biblioteca.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de préstamo del material bibliográfico y finaliza con la entrega del mismo al usuario. Este procedimiento aplica para las Bibliotecas del SINAB en las Sedes.

DEFINICIONES:

1. Categorías de usuarios del SINAB
 - Comunidad universitaria. Usuarios registrados en los sistemas de información académica y administrativa de la Universidad: profesores, estudiantes de pregrado y posgrado, funcionarios administrativos, egresados y pensionados
 - Usuarios Especiales. Estudiantes de cursos libres, educación continuada y extensión; estudiantes de los colegios de la Universidad; estudiantes de otras universidades que hagan parte de programas y convenios de intercambio; académicos, investigadores y artistas visitantes; investigadores de instituciones con las cuales la Universidad establezca a través de convenios prestar servicios de biblioteca con condiciones especiales de acceso.
 - Usuarios Externos. Profesores e investigadores vinculados a instituciones de los sectores académico, gubernamental, productivo y de investigación de Colombia o del mundo; estudiantes de otras universidades con las cuales se firman convenios regulares de cooperación bibliotecaria e invitados especiales de la Universidad.
2. Material bibliográfico: Es el acervo documental que maneja una unidad de información en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, música, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas y recursos continuos.
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO: software integrado que permite la automatización de la información
Catálogo Bibliográfico. Herramienta para el acceso y descripción de los recursos bibliográficos
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 No.29 del 12 de mayo de 1993, expedido por el Consejo Superior Universitario, por medio del cual se describen los diferentes tipos de usuarios y colecciones y 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 Este servicio se presta a los usuarios de la Biblioteca y las condiciones de préstamo dependen del tipo de usuario de acuerdo con lo establecido en el reglamento de Servicios
- 2 El préstamo del material bibliográfico se hace de forma personal presentando el carné vigente, el cual es personal e intransferible.
- 3 El carné debe cumplir con los requisitos exigidos (que sea original, que pertenezca a la persona que solicita el servicio, que tenga estampilla vigente, si es provisional que tenga foto, firmas y esté laminado)
- 4 Cada usuario recibe una notificación vía correo electrónico sobre las transacciones (préstamo y devolución) realizadas en su cuenta.
- 5 Los diferentes tipos de material bibliográfico tienen un tiempo de préstamo establecido en la Tabla de Préstamos – Documento vinculado al Portafolio de Servicios
- 6 En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario responsable, deberá pagar o restituir el material perdido, de acuerdo con las disposiciones establecidas
- 7 El usuario que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta la fecha de la devolución
- 8 El usuario debe identificar previamente el material que desea solicitar
- 9 Si el usuario externo que realiza el préstamo cuenta con servicio de mensajería, este debe presentar al mensajero, el documento que lo acredita como usuario de la institución universitaria y efectuar el pago directamente a él al momento de recibir el material.
- 10 Si la biblioteca tiene establecido el préstamo domiciliario “libro en su casa” se utiliza el servicio de mensajería para su entrega. (Este procedimiento se realiza en la Sede Medellín)
 - Podrán hacer uso del servicio todos los usuarios activos de las distintas unidades de información que hacen parte de este Convenio, como estudiantes de pregrado, docentes, investigadores y personal administrativo de la Universidad Nacional. Sede Medellín
 - Este servicio no aplica para los egresados y usuarios de préstamo especial (pensionados o jubilados, comunidad externa, y contratistas)
 - El material es entregado en las siguientes 24 horas hábiles después de solicitado el servicio (lunes a viernes)
 - El usuario debe presentar al mensajero, el documento que lo acredita como usuario de la institución universitaria y efectuar el pago directamente a él al momento de recibir el material.
 - En caso de que la persona que solicita el servicio no pueda estar presente a la hora de entrega del material, deberá designar una persona responsable que a su vez presente el carné y realice el pago del servicio.

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.	Recibir solicitud de préstamo	<p>Si es colección cerrada el funcionario recibe ficha de solicitud de préstamo.</p> <p>Si la colección es abierta, el usuario puede ubicar el material de su interés en el OPAC o en la estantería</p> <p>Si es una solicitud vía Web se recibe y se imprime (Opcional).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo) Página Web 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario Auxiliar de Biblioteca 	<p>Ficha de solicitud física</p> <p>Registro de solicitud en la Web</p>	<p>SISTEMA BIBLIOGRÁFICO (Módulo de circulación)</p>
2.	Ubicar el material bibliográfico solicitado	<p>Si es colección cerrada el funcionario busca el material bibliográfico solicitado, según ficha de solicitud, en las respectivas colecciones y lo entrega en el módulo de circulación y préstamo.</p> <p>Si es colección de acceso abierto el usuario busca directamente en la colección el material bibliográfico de su interés. El referencista apoya esta actividad, cuando el usuario lo requiera.</p>	<p>Bibliotecas SINAB. Circulación y préstamo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Biblioteca Usuario 	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
3.	Solicitar carné y verificar el estado de cuenta del usuario	<p>Solicitar al usuario el carné o documento de identidad</p> <p>Para usuarios institucionales solicitar y digitar el NIT de la Institución a la que pertenece.</p> <p>Una vez el sistema trae la información del usuario se verifican los datos del mismo, vigencias, sanciones y/o multas.</p> <p>Cargar a la cuenta de usuario el material solicitado</p> <p>Si el usuario tiene multa y/o sanción se informa al usuario su estado de cuenta y se da la orientación para normalizar su estado o se remite a la unidad académica o administrativa para dar solución</p> <p>NO: continuar con la actividad No.4.</p>	<p>Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)</p>	<p>Auxiliar de Biblioteca</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

4.	Cargar el material en la cuenta del usuario	Leer el código de barras del material a prestar y aceptar la operación para que se realice la carga	Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)	Auxiliar de Biblioteca	Historial de préstamo en el sistema	SISTEMA BIBLIOGRÁFICO (Módulo de circulación)
5.	Desensibilizar el material bibliográfico	Desmagnetizar el material para aprobar su salida de la Biblioteca Imprimir el recibo de préstamo que arroja el sistema (opcional) ¿Es préstamo domiciliario o con servicio de mensajería? SI. Continuar con actividad 6 NO. Continuar con actividad 7	Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)	Auxiliar de Biblioteca	Recibo de préstamo Historial de préstamo en el sistema	SISTEMA BIBLIOGRÁFICO (Módulo de circulación)
6.	Tramitar planilla	Tramitar planilla con los datos del material bibliográfico prestado y el usuario a quien se le va a hacer entrega a domicilio o por mensajería. Continuar con la actividad 7	Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)	Auxiliar de Biblioteca	Planilla	N/A
7.	Entregar el material bibliográfico prestado	Si el préstamo se hace de manera personal se le entrega al usuario el material bibliográfico prestado. Opcionalmente se entrega recibo de devolución generado por el sistema, Si es un préstamo domiciliario o con mensajería el funcionario contacta a la empresa de mensajería, le entrega el material y la planilla para que el mensajero firme el recibido. Se archiva planilla con la solicitud. (ver instructivo: Archivo solicitudes)	Bibliotecas SINAB. Circulación y préstamo)	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Biblioteca Empresa de mensajería 	Planilla	N/A

ELABORÓ	Brigitet Angélica Bustos Rodríguez	REVISÓ	Equipo Técnico SIMEGE	APROBÓ	Flor Janeth Ardila Reyes
CARGO	Coordinadora Grupo de Servicios	CARGO	Contratistas / Analistas	CARGO	Directora Nacional de Bibliotecas
FECHA	25 de octubre de 2010	FECHA	9 de agosto de 2011	FECHA	12 de agosto de 2011