



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.004.003

Versión: 3.0

PROCEDIMIENTO: CONSULTA EN SALA

Página 1 de 3

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Facilitar la consulta de los diferentes tipos de materiales bibliográficos y formatos, impresos, videos, videos digitales, discos compactos, disquetes, diapositivas, multimedios, microfichas, en las salas de las Bibliotecas utilizando los diferentes equipos especiales, para posibilitar el acceso de los recursos de información del SINAB a la comunidad universitaria.

ALCANCE: Inicia con la ubicación del material que se requiere y finaliza con el registro del material consultado en el sistema. Este procedimiento se realiza en cada una de las bibliotecas de Sedes de la Universidad.

DEFINICIONES:

1. Sistema de información bibliográfico: software integrado que permite la automatización de la información
2. 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.
3. Equipos para la consulta de materiales especiales: Computador, DVD, VH, BETA, Televisor, Equipo de sonido, lector de microfichas,

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 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. En las bibliotecas cuya colección es de acceso abierto los documentos se encuentran en libre acceso, para que los usuarios puedan consultarlos directamente. En aquellas bibliotecas cuyos fondos se encuentran en colecciones cerradas será necesario tramitar la papeleta de petición correspondiente para que el personal bibliotecario le facilite el documento a consultar.
2. 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).

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Ubicar el material	<p>Si la colección es abierta el usuario busca directamente en el OPAC o en la estantería el material bibliográfico que requiere continuando con la actividad No.6.</p> <p>Si la colección es cerrada el funcionario realiza la búsqueda del material solicitado según ficha de solicitud y continúa con la actividad No. 2.</p>	Bibliotecas SINAB	<p>Auxiliar de biblioteca</p> <p>Operario calificado</p> <p>Técnico operativo</p>	Ficha de solicitud en el caso de las colecciones cerradas.	Sistema bibliográfico (Módulo de Circulación y Préstamo)

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		
2.	Solicitar y verificar carné	Se verifica la validez y vigencia del carné (o documento de identidad para la consulta de colecciones valiosas y mediateca) SI cumple con los requisitos, continúa con la actividad No. 3 No cumple con el requisito, termina el proceso y se remite al usuario a la División de Registro o Secretaría Académica de la Facultad para dar solución.	Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)	Auxiliar de Biblioteca Operario calificado Técnico operativo	NA	NA
3.	Verificar estado de cuenta del usuario	Una vez el sistema trae la información del usuario, verificar los datos del mismo, vigencias, sanciones y/o multas. ¿El usuario tiene multa y/o sanción? SI: Informar al usuario sobre la situación y finaliza el procedimiento NO: continuar con la actividad 4 Si se trata de una solicitud de materiales especiales continuar con la actividad No. 5 NO: continuar con la actividad 6	Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)	Auxiliar de Biblioteca Operario calificado Técnico operativo	Historial de préstamo en el sistema	Sistema de información bibliográfico (Módulo de Circulación y Préstamo)
4.	Registrar el material en la cuenta del usuario	Cargar el ítem a la cuenta de usuario leyendo o digitando el código de barras del carné. Para usuarios institucionales digitar el NIT de la Institución a la que pertenece. Si es usuario externo cargar a la cuenta de la Institución con nota de nombre completo de usuario y documento. Si la Institución a la que pertenece no está registrada en el sistema cargar a la cuenta de usuario externo	Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)	Auxiliar de Biblioteca Operario calificado Técnico operativo	Historial de préstamo en el sistema	Sistema de información bibliográfico (Módulo de Circulación y Préstamo)

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5.	Asignar equipo para la consulta de materiales especiales	El funcionario asigna al usuario el equipo o sala que requiere para la consulta (Videoteca, Sala de invidentes en la Sede Bogotá y Ludoteca, Sede Medellín), (ver instructivo: consulta de materiales especiales)	Bibliotecas SINAB. (Circulación y préstamo)	Auxiliar de Biblioteca Operario calificado Técnico operativo	Préstamo de equipos	Sistema de información bibliográfico (Módulo de Circulación y Préstamo)
6.	Recibir el material consultado y registrarlo en el sistema	Si es colección abierta, recoger el material utilizado de las mesas Si se trata de colección cerrada, colección valiosa o mediateca el préstamo para consulta en sala se hace solicitándole al usuario un documento de identidad válido. Cuando el usuario termina la consulta devuelve el material o el funcionario lo recoge de las mesas de lectura, se descarga del sistema leyendo o digitando el código de barras del material para el registro de la estadística de consulta (ver instructivo: Recibir material consultado)	Bibliotecas SINAB	Auxiliar biblioteca Operario calificado Técnico operativo	NA	NA

ELABORÓ	Brigitet Angélica Bustos Rodríguez	REVISÓ	Equipo Técnico SIMEGE	APROBÓ	Flor Janeth Ardila Reyes
CARGO	Coordinadora Grupo de Servicios Bibliotecarios	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