



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.004.004

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Página 1 de 3

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Facilitar el intercambio de información y documentación con otras bibliotecas y centros de documentación previo acuerdo interinstitucional para satisfacer las necesidades de información que no pueden ser resueltas al interior de cada unidad.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del material bibliográfico y termina con el préstamo del mismo.

DEFINICIONES:

1. Sistema de información bibliográfico: software integrado que permite la automatización de la información
2. METABUSCADOR. Herramienta de búsqueda que permite la consulta simultanea a diferentes recursos electrónicos
3. BLAA: Biblioteca Luis Angel Arango
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.
5. Préstamo Interbibliotecario – PIB: Es un programa cooperativo destinado a facilitar el intercambio de información y documentación con otras bibliotecas y centros de información. El usuario debe diligenciar un formato que se entrega en los puntos de atención al usuario

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Convenios interinstitucionales realizados
2. 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.
3. Normatividad aplicable a cada Sede de la Universidad Nacional.
4. Normatividad aplicable a cada biblioteca prestamista

CONDICIONES GENERALES:

1. El servicio de préstamo interbibliotecario va dirigido exclusivamente a usuarios regulares.
2. Es requisito indispensable establecer previamente el convenio interinstitucional
3. Para solicitar el servicio debe estar a paz y salvo
4. Para realizar las solicitudes es requisito verificar previamente la existencia y disponibilidad del material bibliográfico en las diferentes colecciones
5. El servicio de préstamo interbibliotecario aplica únicamente a los libros de colección general. Para colecciones especiales se solicita tabla de contenido o capítulo a través del servicio de conmutación bibliográfica
6. La biblioteca prestamista determinará el período de préstamo y la cantidad de material, de acuerdo a su reglamento interno.
7. En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario responsable, deberá pagar o restituir el material perdido, de acuerdo con las normas que la rigen en estas materias.
8. El incumplimiento en la entrega del material genera una multa y sanción según reglamento de Biblioteca prestamista.
9. Si el préstamo se realiza con mensajería, el usuario debe cancelar este 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 del préstamo interbibliotecario	<p>Si es usuario UN presenta la solicitud en el punto de Circulación y Préstamo.</p> <p>El funcionario confirma que el material solicitado no se encuentra disponible en el SINAB y elabora la solicitud de préstamo interbibliotecario en línea o a través de Carta de solicitud.</p> <p>Si es un usuario Institucional se recibe la solicitud vía</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de préstamo • Correo electrónico de solicitudes 	<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO -PIB</p> <p>CIRCULACION Y PRESTAMO</p>

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

		<p>correo electrónico o el usuario presenta el formato o carta de préstamo interbibliotecario autorizada por la respectiva biblioteca.</p> <p>Con las instituciones con las que se tiene Convenio de préstamo interbibliotecario sin carta, el usuario solicitante sólo presenta el carné vigente.</p>				
2.	Verificar cuenta del usuario	<p>El funcionario confirma la validez de los datos incluidos en la carta, orienta al usuario para localizar el ítem en la sala o lo busca y entrega directamente.</p> <p>Verificar que el usuario se encuentra a paz y salvo y que tiene vigencia activa</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	N/A	SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO-PIB, CIRCULACION Y PRESTAMO
3.	Verificar convenios	<p>Verificar en el sistema si el convenio con la Institución requerida está vigente. Revisar información básica y firmas autorizadas</p> <p>Ya existe convenio y está vigente? Si. Continuar con la actividad 4 NO. Finaliza el procedimiento.</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	N/A	SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO-PIB, CIRCULACION Y PRESTAMO
4.	Dar respuesta o solución a la solicitud de préstamo	<p>Si el préstamo es solicitado por usuario U.N a la biblioteca Luís Ángel Arango realizar la solicitud a BLAA vía WEB. Si es solicitado a otras instituciones se tramita el formato de préstamo interbibliotecario y se continúa con la actividad 7</p> <p>Si el préstamo es solicitado por una Institución a la U.N. se continúa con la actividad 6. Ver instructivo Préstamo de UN a una institución</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de préstamo • Correo electrónico • Registro en la página BLAA 	N/A
5.	Verificar la disponibilidad del material bibliográfico	<p>¿El material se encuentra disponible? SI: Buscar el material bibliográfico a prestar, alistarlo y continuar con la actividad 6. NO: El funcionario informa al solicitante y se da por terminado el procedimiento.</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	N/A	N/A
6.	Cargar el préstamo del material en el sistema (Módulo PIB y Circulación)	<p>Cargar el material bibliográfico en el sistema a la cuenta del usuario U.N o a la cuenta institucional en el módulo de circulación y en PIB. (ver instructivo: Cargar préstamo al usuario en el SIB)</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	Historial de préstamo	SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO - PIB,

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: U-PR-09.004.004
		Versión: 2.0
	PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	Página 3 de 3

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

						CIRCULACION Y PRESTAMO
7.	Recibir o entregar el material bibliográfico solicitado	<p>Si la biblioteca tiene establecido el servicio de mensajería con la biblioteca prestamista se le solicita al mensajero reclamar el material, (el usuario cancela el servicio de mensajería) y se le entrega el material (ver instructivo: Préstamo a domicilio)</p> <p>Si la biblioteca no tiene establecido el servicio de mensajería con otras instituciones se le entrega directamente al usuario quien presenta el formato autorizado en la respectiva biblioteca</p> <p>Si el préstamo requerido es para una Sede de la UN se empaqueta el material bibliográfico y se entrega a la oficina de correspondencia de la U.N. para ser enviada a la sede (ver instructivo: Préstamo interbibliotecario entre Sedes UN)</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de mensajería Formato de préstamo interbibliotecario Oficio de entrega Oficina de correspondencia U.N. 	SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO- PIB, CIRCULACION Y PRESTAMO
9.	Imprimir y archivar soportes	<p>Si la institución lo requiere se expide un Paz y Salvo que se entrega al usuario en el momento de la devolución o se hace la confirmación de entrega en línea.</p> <p>Si los registros del procedimiento se encuentren en físico se procede a archivarlos.</p>	Bibliotecas de Sedes	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	<ul style="list-style-type: none"> Formato solicitud de préstamo Inter bibliotecario firmado. Correos electrónicos 	SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO – 0050IB, CIRCULACION Y PRESTAMO

ELABORÓ	Brigitet Angélica Bustos Rodríguez	REVISÓ	Flor Janeth Ardila	APROBÓ	INTEGRANTES COMITÉ DEL SINAB
CARGO	Coordinadora Grupo de Servicios Bibliotecarios	CARGO	Directora Nacional de Bibliotecas	CARGO	COMITÉ SINAB
FECHA	25 de Octubre de 2010	FECHA	28 de octubre de 2010	FECHA	28 de octubre de 2010