



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.004.005

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Página 1 de 2

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTEACARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar la devolución y el estado del material bibliográfico de préstamo externo por medio de la verificación y registro del mismo en el sistema bibliográfico, con el fin de permitir nuevamente su uso.

ALCANCE: Inicia con la recepción del material bibliográfico prestado y finaliza con la sensibilización del mismo. Este procedimiento se realiza en cada una de las bibliotecas del SINAB.

DEFINICIONES:

1. 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.
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, recursos continuos.
3. SISTEMA BIBLIOGRÁFICO: software integrado que permite la automatización de la información
4. SINAB: 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 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. Dar cumplimiento al reglamento definido para devolución establecido para el Sistema Nacional de Bibliotecas.
2. El material bibliográfico se debe entregar en la misma biblioteca en que fue prestado y en la fecha establecida para la devolución.
3. Cada usuario recibe una notificación vía correo electrónico sobre las transacciones realizadas en su cuenta.
4. En caso de presentar una demora en la devolución del material bibliográfico que se encuentra en préstamo el sistema genera la multa correspondiente

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.	Recepción, identificación y descarga de material bibliográfico	<p>Si la biblioteca presta el servicio de buzón de devolución, el usuario deposita el material.</p> <p>Si la biblioteca no cuenta con el servicio de buzón, el funcionario recibe el material que entrega el usuario en el módulo de Circulación y Préstamo para registrar su devolución</p> <p>Leer o digitar el código de barras del material bibliográfico a devolver verificando la información ¿El material devuelto corresponde al registro del sistema? SI: continuar con la actividad 2 NO: se recibe el material y se entrega al coordinador para hacer la respectiva verificación</p>	Bibliotecas SINAB. Circulación y préstamo	Auxiliar de bibliotecas Operario calificado Técnico operativo	N/A	Sistema Bibliográfico (Módulo de Circulación y Préstamo)

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTEACARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

		Descargar de la cuenta del usuario el material bibliográfico una vez se ha confirmado la información del material.				
2.	Informar estado	<p>Informar al usuario si se generó sanción o multa. ¿Se generó multa? SI: Se informa al usuario los pasos que debe seguir para cancelar la multa y descargarla del Sistema. NO: continuar con la actividad 3.</p>	Bibliotecas SINAB. Circulación y préstamo	<p>Auxiliar de bibliotecas Operario calificado Técnico operativo</p>	Historial de préstamos en el sistema	Sistema Bibliográfico (Módulo de circulación y Préstamo)
3.	Entregar soportes	<p>Confirmar la devolución a través de una de las siguientes opciones:</p> <p>a. información verbal que se proporciona al usuario en el momento de la devolución b. correo electrónico c. opcionalmente se entrega recibo de devolución generado por el sistema,</p>	Bibliotecas de Sedes Circulación y préstamo	<p>Auxiliar de bibliotecas Operario calificado Técnico operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de devolución Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario firmado y sellado. Historial de usuario en el sistema 	(Módulo de Circulación y Préstamo)
4.	Sensibilizar el material	Sensibilizar el material con el fin de activar nuevamente la banda de seguridad.	Bibliotecas de Sedes Circulación y préstamo	<p>Auxiliar de bibliotecas Operario calificado Técnico operativo</p>	N/A	N/A

ELABORÓ	Integrantes Grupo de Servicios	REVISÓ	Equipo Técnico SIMEGE	APROBÓ	Flor Janeth Ardila Reyes
CARGO	GRUPO DE SERVICIOS	CARGO	Contratistas / Analistas	CARGO	Directora Nacional de Bibliotecas
FECHA	Abril 9 de 2010	FECHA	9 de Agosto de 2011	FECHA	12 de Agosto de 2011