



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.004.007

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE ESTADO DE CUENTA

Página 1 de 2

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Revisar y reportar a los usuarios y/o a las diferentes instancias de la Universidad el estado de cuenta a fin controlar la circulación de la colección, mantener las cuentas activas, realizar los trámites administrativos necesarios lo que contribuye al uso eficaz de los servicios.

ALCANCE: Inicia con recepción de la solicitud y finaliza con la entrega de reportes y/o paz y salvo .

DEFINICIONES:

1. Paz y Salvo: Documento en el cual se reporta que el usuario no tiene ninguna deuda ni sanción con el Sistema Nacional de Bibliotecas. Se expiden paz y salvo para obtener grado académico; para tramitar la pensión de jubilación de funcionarios y docentes; para tramitar el retiro de funcionarios y docentes.
2. Multa: Es una sanción económica otorgada por el Sistema Nacional de Bibliotecas para aquellos usuarios que no cumplen con las políticas establecidas para ésta.
3. Sistema Bibliográfico: Software que permite la automatización de la información bibliográfica.
4. Catálogo Bibliográfico. Herramienta para el acceso y descripción de los recursos bibliográficos
5. 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: N/A

CONDICIONES GENERALES:

1. El Sistema Bibliográfico envía diariamente de manera automática reportes de cuenta del material bibliográfico en mora de entrega al correo electrónico del usuario
2. El usuario puede consultar su estado de cuenta en el Sistema de información Bibliográfico a través de la página web de la biblioteca en el link "mi registro"
3. La expedición de Paz y salvos se efectúa en el área de atención al usuario de las bibliotecas. En Bogotá (Biblioteca Central, Hemeroteca, Ciencia y Tecnología). Para la expedición de este documento es requisito estar a paz y salvo por todo concepto en el Sistema Nacional desde Bibliotecas SINAB.
4. Los paz y salvos para grado los solicita la Facultad respectiva mediante relación de los estudiantes próximos a graduarse. El Sistema de bibliotecas revisa y reporta las novedades a las respectivas secretarías académicas
5. Los paz y salvos para funcionarios administrativos (pensión o retiro de la Universidad) los solicita la Oficina de Personal mediante oficio. El Sistema Nacional de Bibliotecas revisa y reporta las novedades a dicha oficina
6. Los interventores de las órdenes de ODS deben solicitar paz y salvo al Sistema Nacional de Bibliotecas antes del vencimiento de los contratos.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recibir solicitud de reporte o Paz y Salvo	Recibir solicitud escrita o verbal. Si la solicitud la realiza una dependencia de la Universidad se recibe en impreso o vía correo electrónico	Bibliotecas del SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Operario calificado Técnico operativo	Oficio – relación de las dependencia de la Universidad	N/A
2.	Consultar cuenta de usuario	Revisar en el sistema la cuenta del usuario, verificando si tiene libros pendientes de entrega, multas por mora en devolución, sanciones por otros motivos.	Bibliotecas del SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Operario calificado Técnico operativo	N/A	Modulo de Circulación y Préstamo

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTION	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3.	Elaborar reportes de estado de cuenta	<p>Si la solicitud es realizada por el propio usuario informar verbalmente sobre el estado de cuenta o se le indican los pasos que debe seguir para realizar la consulta en línea de su cuenta de usuario.</p> <p>La elaboración de reportes se atiende a solicitud de la Facultad o Dependencia de la Universidad, para ello se envía oficio o correo electrónico con relación de los usuarios que tienen deudas pendientes en el SINAB</p> <p>El Sistema de Información Bibliográfico actualiza automáticamente las transacciones generadas en la cuenta del usuario.</p>	Bibliotecas del SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Operario calificado Técnico operativo	Reporte morosos impreso, reporte en el Sistema de información Bibliográfico	Sistema de Información Bibliográfico
4	Cambiar status de usuario	Si se entrega paz y salvo para grado, retiro o pensión se cambia en el sistema el status de usuario lo que modifica la vigencia	Bibliotecas del SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Operario calificado Técnico operativo	N/A	Sistema de Información Bibliográfico Módulo de Circulación y Préstamo
5.	Entregar paz y salvo o reportes	Si el paz y salvo lo solicitó personalmente un usuario se le entrega de manera inmediata. Si el paz y salvo lo solicitó una dependencia de la Universidad se envía reporte por correo electrónico.	Bibliotecas del SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Operario calificado Técnico operativo	Paz y salvo	N/A

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