



MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Código: U-PR-09.004.008

Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO: SANCIONES POR FALTA AL REGLAMENTO

Página 1 de 3

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Racionalizar la circulación de los materiales bibliográficos, proteger las colecciones y bienes del Sistema de Bibliotecas

ALCANCE: Inicia con la recepción de informe de acción cometida por el usuario y finaliza con el reporte a la Unidad académica o administrativa que corresponda

DEFINICIONES:

1. 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 video grabaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas y recursos continuos.
2. Retiro ilegal. Retiro de materiales bibliográficos de las Bibliotecas sin la debida autorización de préstamo domiciliario
3. Sistema bibliográfico: software integrado que permite la automatización de la información
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.
2. Normatividad aplicable a cada Sede de la Universidad Nacional.

CONDICIONES GENERALES:

1. Los tipo de faltas en que puede incurrir un usuario son:

- A. Mora en la devolución de material
- B. Devolución de material bibliográfico en mal estado
- C. Pérdida de material bibliográfico
- D. Mutilación o retiro no autorizado de material bibliográfico
- E. Transferencia de carné o de la cuenta de correo institucional
- F. Incumplimiento en el servicio de préstamo interbibliotecario


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.	Identificar el tipo de falta	Recibir reporte del tipo de falta : <ul style="list-style-type: none"> • Si es mora en la devolución del material bibliográfico continuar con la actividad No.3 • Si devuelve el material bibliográfico en mal estado continuar con la actividad No.4 • Si es mutilación o retiro no autorizado de material bibliográfico continuar con la actividad No.5 • Si es por pérdida de material bibliográfico continuar con la actividad No.6 • Si es transferencia de carné o de la cuenta de correo institucional continuar con la actividad No.7 • Si es incumplimiento en el servicio de préstamo interbibliotecario continuar con la actividad No.8 	Biblioteca	Funcionario Biblioteca	Informe de reporte del caso	N/A

PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SUBPROCESO: CIRCULACION Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

2	<p>Evaluar el caso e implementar las acciones que corresponda.</p>	<p>Una vez se ha identificado el tipo de falta, se debe precisar las acciones que corresponden a la biblioteca y las que son competencias de unidad académicas o administrativas de la Universidad.</p> <p>Acciones a cargo de las bibliotecas por tipo falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el registro de multa en el sistema bibliográfico - Informar al usuario el procedimiento para realizar el pago de la multa y el valor a cancelar. - Evaluar del tipo de daño que presenta el material e informar al usuario el procedimiento de reposición para los casos daño grave y pérdida de información que altere la integralidad de la obra - Informar la usuario sobre el procedimiento de reposición de material bibliográfico - Para los casos de Mutilación o retiro no autorizado de materiales de las bibliotecas así como la transferencia de carné o de la cuenta de correo institucional se remitirá a la respectiva Unidad académica o administrativa, para la aplicación de la sanción correspondiente. - Usuarios externos: reportar a la institución prestamista. - Usuarios internos: reportar a la unidad académica o administrativa correspondiente. <p>Para todos los casos no aplica la suspensión temporal ni definitiva de los servicios bibliotecarios.</p> <p>Las bibliotecas comunicarán a los usuarios las sanciones económicas y las unidades académicas aplicarán las sanciones disciplinarias previstas en el Estatuto estudiantil y en el Estatuto de Personal Administrativo.</p>	<p>Bibliotecas SINAB</p>	<p>Coordinador de Servicios Jefe o Coordinador de Biblioteca</p>	<p>Informe de reporte del caso</p>	<p>Reglamento de Servicios del Sinab</p>
3.	<p>Informar al usuario el valor de la multa por entrega tardía de material bibliográfico.</p>	<p>Informar verbalmente al usuario que el sistema le ha generado multa por la entrega tardía del material , dándole las instrucciones para el pago (ver instructivo)</p>	<p>Biblioteca</p>	<p>Auxiliar administrativo Operario calificado Técnico operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de deuda • Historial del estudiante -SIB 	<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Código: U-PR-09.004.008
		Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO: SANCIONES POR FALTA AL REGLAMENTO	Página 3 de 3

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

4	Evaluar material bibliográfico devuelto en mal estado	Cuando se detecta que el material bibliográfico devuelto se encuentra en mal estado se envía a la sección de encuadernación para evaluar el daño y elaborar concepto para la reposición del material. Informar al usuario (ver instructivo)	Biblioteca	Tecnólogo Sección encuadernación Coordinador servicios	N/A	N/A
5	Reportar la mutilación o retiro no autorizado de material bibliográfico	Si el usuario retira materiales bibliográficos sin la debida autorización de préstamo externo se elabora informe del caso y se reporta a la Unidad académica que corresponda.	Biblioteca	Coordinador	N/A	N/A
6	Reportar la pérdida de material bibliográfico	Cuando el usuario informa la pérdida de material bibliográfico se le suministran los datos completos del material extraviado y se le informan los pasos a seguir para la reposición del material. (ver instructivo)	Biblioteca	Tecnólogo, coordinador	N/A	N/A
7	Reportar la transferencia de carné o de la cuenta de correo institucional	Cuando un usuario utiliza el carné o la cuenta de correo institucional de otro usuario se elabora informe y se reporta la respectiva Facultad o Unidad Administrativa	Bibliotecas SINAB	Coordinador de servicios Jefe servicios Dirección	N/A	N/A
8	Reportar el Incumplimiento en el servicio de préstamo interbibliotecario	Cuando el usuario hace mal uso de los materiales obtenidos por préstamo interbibliotecario o incumple la normatividad de otras Instituciones se elabora reporte y se envía a la Unidad académica o Administrativa que corresponda.	Bibliotecas	Tecnólogo, coordinador Directora	N/A	N/A
9	Hacer seguimiento a los casos reportados	Llevar registro de los casos reportados. Solicitar a las unidades académicas o administrativas encargadas, el concepto o decisión final sobre el caso. Aplicar en lo que corresponda a las bibliotecas (pago de multas o reposición de material bibliográfico) los procedimientos establecidos para tal fin.	Bibliotecas	Coordinador de Servicios Jefe o Coordinador de Biblioteca	N/A	N/A

ELABORÓ	INTEGRANTES GRUPO DE SERVICIOS	REVISÓ	Luz Yanneth Espinosa Perdomo	APROBÓ	INTEGRANTES COMITÉ DEL SINAB
CARGO	GRUPO DE SERVICIOS	CARGO	Coordinadora Servicios bibliotecarios y FCI-DNBB	CARGO	COMITÉ DEL SINAB
FECHA	Abril 9 de 2010	FECHA	Abril 9 de 2010	FECHA	Mayo 25 de 2010