



**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: U-PR-09.004.012

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE USO DE SERVICIOS Y AFILIACIONES AL SINAB**

Página 1 de 2

**PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**SUBPROCESO: INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO**

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Permitir el acceso para el uso de los recursos y servicios que ofrece el sistema de bibliotecas a usuarios externos o Institucionales mediante autorización de ingreso o afiliación

**ALCANCE:** Inicia con la solicitud de servicio y finaliza con la aceptación de autorización o afiliación en el sistema

**DEFINICIONES:** N/A

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Acuerdo no. 29 del 12 de mayo de 1993, expedido por el Consejo Superior Universitario, por medio del cual describe los diferentes tipos de usuarios, colecciones, 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.
2. Resolución 765 de julio 24 de 2009
3. Portafolio de servicios para los egresados de la Universidad Nacional
4. Portafolio de servicios SINAB

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Los usuarios especiales deben presentar el carné expedido por las diferentes Facultades de la Universidad según servicio de extensión
2. Los usuarios egresados de la Universidad tramitan el carné en la respectiva Facultad. Durante los primeros seis (6) meses de expedido el carné, los egresados que se afilien al SINAB, pueden hacer uso de los servicios especializados sin ningún costo; posteriormente aplicarán las tarifas establecidas en el portafolio de servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas
3. La autorización de ingreso de los usuarios especiales e investigadores externos que deseen consultar las colecciones del SINAB y/o equipos (en la Hemeroteca Nacional) tiene una vigencia de un día. Las autorizaciones se expiden diariamente y hasta por ocho días, pasado este límite debe tramitar carné de lector.
4. A los usuarios que se les expida la autorización de ingreso sólo tienen derecho a utilizar el servicio de consulta en sala
5. A los usuarios egresados se les prestan los servicios descritos en el portafolio de servicios.
6. Los convenios académicos como sigueme y Movilidad entre sedes, los tramita la Universidad en la respectiva Dirección
7. Los convenios Interinstitucionales se realizan previamente mediante la oficialización del convenio entre las Directivas de las Bibliotecas o Centros de documentación
8. Los Funcionarios administrativos con vinculación por ODS tramitan carné, carta de compromiso y contrato por intermedio de su respectivo interventor.
9. El aporte de afiliación se efectúa en la tesorería de la Universidad o en la entidad bancaria autorizada en cada Sede.
10. El procedimiento tiene aplicación para los Egresados.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVO
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Recibir solicitud	Para hacer uso del servicio de consulta en sala los usuarios tramitan autorización o afiliación según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de autorización de ingreso para consultar en sala.</li> <li>• Trámite de afiliación</li> </ul>	Bibliotecas SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	Solicitud de afiliación	N/A
2.	Revisar documentación requerida	Revisar los documentos respectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario especial presenta carné vigente de la Universidad y documento de identidad</li> <li>• El usuario Institucional entrega carta de presentación emitida por la respectiva institución y carné vigente</li> <li>• El usuario particular (caso Hemeroteca Nacional) presenta documento de identidad y tramita registro</li> <li>• El egresado de la Universidad Nacional presenta carné expedido por la Facultad respectiva y documento de identidad</li> </ul>	Bibliotecas SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	Carta de presentación, Convenios Institucionales	N/A

**PROCESO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**SUBPROCESO: INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario de orden de prestación de servicios presenta carné vigente, documento de identidad, contrato de vinculación, carta de compromiso expedida por el interventor</li> </ul>				
3.	Registrar en sistema	<p>Ingresar al sistema bibliográfico y verificar si el usuario se encuentra registrado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Institución está registrada en el sistema y el convenio institucional está vigente verificar y actualizar datos</li> <li>Si la Institución no tiene convenio activo se registra en status de Institución sin convenio</li> <li>Si es usuario externo particular registrar solicitud en formato</li> </ul> <p>Si el trámite es autorización continuar con la actividad No.4 Si el trámite es renovación o realización de afiliación continuar con la actividad No.5.</p>	Bibliotecas SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	<p>Registro de cuenta en el sistema</p> <p>Formato usuarios externos</p>	SISTEMA BIBLIOGRÁFICO (MODULO CIRCULACION)
4.	Autorizar ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>A los usuarios Institucionales se les devuelve la carta de presentación firmada por el funcionario con fecha de vencimiento</li> <li>Al usuario externo se le entrega el formato de autorización tramitado y firmado</li> <li>Si requiere afiliación continua en la actividad 5</li> </ul>	Bibliotecas SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	Formato de autorización de ingreso	N/A
5.	Renovar o realizar afiliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la base de datos y verificar si el usuario aparece en el sistema</li> <li>Si aparece en el sistema se renueva y activa la vigencia según tipo de usuario</li> <li>Si no aparece en el sistema se realiza el registro completo.</li> <li>A los usuarios egresados y funcionarios de ODS se les expide estampilla.</li> <li>Si es usuario que solicita carné de lector, tramitar formulario y realizar afiliación, continua en la actividad 6</li> </ul>	Bibliotecas SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	<p>Cuenta de usuario</p> <p>Formulario de solicitud</p> <p>Resolución VRG 756/09</p> <p>Plegable de egresados</p>	SISTEMA BIBLIOGRÁFICO (MODULO CIRCULACION)
6.	Expedir carné	A los usuarios particulares que solicitan carné de lector se elabora y entrega	Bibliotecas SINAB.	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	N/A	N/A
7.	Aceptar afiliación, archivar soportes	<p>Si es Institucional se envía oficio de aceptación por medio impreso y correo electrónico</p> <p>Si es personal se entrega carné con estampilla vigente</p>	Bibliotecas SINAB	Tecnólogo Auxiliar Administrativo Técnico operario	Oficio de aceptación	N/A

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