



PROCESO BIBLIOTECA / SUBPROCESO ATENCIÓN A USUARIOS

Código: PBI.11

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PRÉSTAMO O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 13

Página 1 de 8

Revisó: Director y Profesional de Biblioteca
Coordinación Sistema de Gestión de Calidad

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Noviembre 29 de 2007 Resolución N° 1842

OBJETIVO

Indicar las actividades necesarias para la entrega, préstamo o renovación de material bibliográfico, disponible en la Biblioteca UIS.

ALCANCE

Este procedimiento aplica al material bibliográfico de colección general y reserva disponible en la Biblioteca UIS y que puede ser prestado a sus usuarios para consulta interna y externa.

NORMATIVA

- Acuerdo n.° 036 de Octubre 19 de 2018 del Consejo Superior por el cual aprueba el Reglamento Para la prestación de los servicios de Biblioteca de la Universidad Industrial de Santander.
- Reglamento de Préstamo Interbibliotecario – UNIRED
- Manual de Usuario. Modulo de préstamo Interbibliotecario UNIRED

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- Biblioteca Itinerante: Se conciben como servicios satélites de la Biblioteca
- Desensibiliza el material bibliográfico: Quitar la sensibilidad al material bibliográfico.
- LIBRUIS: Sistema Integrado de Información de la Biblioteca .
- MB: Material bibliográfico
- Tarjeta de vencimiento: Tarjeta donde se registra la fecha de vencimiento del préstamo del material bibliográfico.
- UNIRED: Es una corporación mixta, sin ánimo de lucro, conformada por instituciones de educación, investigación y desarrollo del oriente colombiano.
- Usuario UNIRED: Usuarios no pertenecientes a la comunidad universitaria UIS y que son autorizados a utilizar los servicios de préstamo interbibliotecario.

CONSIDERACIONES

- En situaciones de caídas temporales del Sistema, el Préstamo o Renovación de Material Bibliográfico se realizará conforme a lo descrito en el Manual LIBRUIS para Atención a Usuarios MBI.02, Numeral 5.1.1. Operaciones.
- En las sedes regionales de Málaga el registro de préstamo se hace en la ficha bibliográfica, en donde el usuario evidencia con su firma y código la realización del préstamo, además deja el carné el cual es devuelto una vez restituya el libro prestado.
- Si se hace referencia a un préstamo interbibliotecario se debe hacer primero la validación del usuario en UNIRED siguiendo los lineamientos establecidos para el mismo, a continuación se realiza el préstamo en LIBRUIS según lo establecido en este procedimiento y por último el Auxiliar - Circulación y Préstamo o Auxiliar de biblioteca, hace la legalización del préstamo en UNIRED. Ver Manual de usuario. Módulo de préstamo interbibliotecario UNIRED.



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PRÉSTAMO O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CONSIDERACIONES

- Para el funcionamiento de la Biblioteca Itinerante se debe tener en cuenta:
 - 1. El libro en físico debe tener dos cintas en su lomo respetando el color del área del conocimiento a la cual pertenece, con o distintivo diferenciador de la colección de la Biblioteca Central
 - 2. Se debe registrar en el sistema la ubicación del libro (biblioteca a la cual va a pertenecer).
 - 3. El coordinador de circulación y préstamo debe prestar en el sistema LIBRUIS el material bibliográfico de la colección itinerante con el usuario de la misma.
 - 4. Cuando el servicio es prestado por auxiliares estudiantiles debe ser un proceso manual.
- El estudio de los tiempos se hace con relación a la operación de un ejemplar.



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PRÉSTAMO O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

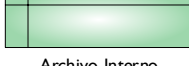
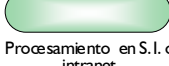


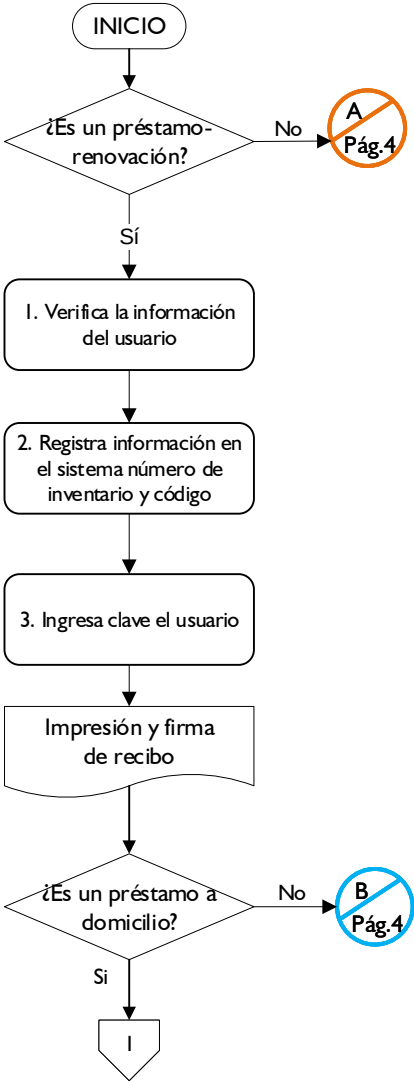
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

TIEMPO ESTIMADO

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- 1. Verifica que el usuario sea el propietario del carné, se encuentre activo en el sistema LIBRUIS y que no tenga ninguna condición de multa. (Ver Anexo 1 y Anexo 2)
- 2. Registra en el sistema LIBRUIS el código del usuario, el número de inventario del material Bibliográfico para realizar la operación de préstamo o renovación. (ver Anexo 3)
- 3. Solicita el auxiliar al usuario que digite su clave de seguridad.

1 m

3 m

2 m

Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca

Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca

MBI.02 Manual LIBRUIS para atención a usuarios.

Guía para la Atención a Usuarios GBI.01.



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PRÉSTAMO O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD Start([I]) --> Step4[4. Sella y desensibiliza el material Bibliográfico] Step4 --> Step5[5. Archiva el recibo de préstamo] Step5 --> Step6[6. Entrega el Material Bibliográfico] Step6 --> End([FIN]) ConnectorB((B)) --> Step5 ConnectorA((A)) --> Step7[7. Registra en el sistema el número de inventario] Step7 --> Print[Impresión de recibo] Print --> Decision{¿Es un préstamo a domicilio?} Decision -- No --> ConnectorC((C)) ConnectorC --> Page5((Pág.5)) Decision -- Si --> Connector2([2])</pre>	4. Coloca los sellos respectivos y desensibiliza el Material Bibliográfico pasándolo por la máquina sensibilizadora/desensibilizadora. 5. Archiva recibo temporalmente en cada terminal de préstamo y al día siguiente es organizado por el auxiliar de biblioteca designado 6. Entrega el Material Bibliográfico al usuario 7. Registra en el sistema LIBRUIS, el número de inventario del material Bibliográfico para realizar la operación de entrega (Ver Anexo 3)	3 m 1 m 1 m 2 m	Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca	MBI.02 Manual LIBRUIS para atención a usuarios. Guía para la Atención a Usuarios GBI.01.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PRÉSTAMO O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; 2{{2}} --> 8[8. Invalida Fecha]; 8 --> 9[9. Sensibiliza Material Bibliográfico]; 9 --> 10[10. Limpia Material Bibliográfico]; 10 --> 11[11. Ubica Material Bibliográfico en estantería]; C((C)) --> 11; 11 --> FIN([FIN]);</pre>	8. Invalida la fecha tachándola. 9. Sensibiliza el Material Bibliográfico, este se debe pasar por la máquina sensibilizadora/desensibilizadora, seleccionando la opción de sensibilizar. 10. El material bibliográfico debe ser pasado por la máquina de limpieza ubicada en la sección de préstamo. *Nota: Esta actividad solo aplica para la sede central 11. Ubica el Material Bibliográfico en el estante de la colección a la cual pertenece este. Si el material se encuentra reservado se coloca en el estante destinado.	1 m 3 m 5 m 2 m	Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca Auxiliar Administrativo- Circulación y Préstamo Auxiliar Biblioteca	



ANEXOS

Anexo 1. Verificar si el usuario se encuentra activo en el sistema LIBRUIS

N°	Actividad
1	Ingresa al menú del sistema bibliográfico (B)
2	Ingresa al menú del sistema bibliográfico - Circulación y préstamo (P)
3	Selecciona Usuarios
4	Selecciona manejo de usuarios
5	Selecciona consulta

Anexo 2. Verificar si el usuario tiene deuda

N°	Actividad
1	Ingresa al menú del sistema bibliográfico (B)
2	Ingresa al menú del sistema bibliográfico - Circulación y préstamo (P)
3	Selecciona operaciones
4	Selecciona manejo de multas
5	Selecciona multas y material prestado

Anexo 3. Préstamo, renovación y entrega de MB

N°	Actividad
1	Ingresa al menú del sistema bibliográfico (B)
2	Ingresa al menú del sistema bibliográfico - Circulación y préstamo (P)
3	Selecciona operaciones
4	Selecciona procesos diarios.
5	Selecciona la opción Operaciones



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PRÉSTAMO O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 19 de 2007	Creación del Documento
02	Febrero 20 de 2009	Modificación del Documento, inclusión de consideraciones en el uso de los servicios
03	Abril 16 de 2009	Modificación del Documento, inclusión de consideraciones en el manejo de propiedad del cliente.
04	Octubre 05 de 2009	Modificación del Documento, teniendo en cuenta las consideraciones de las sedes
05	Noviembre 30 de 2009	Modificación del Documento, se agregaron consideraciones especiales en la actividad de préstamo para las sedes regionales de Málaga y Barbosa
06	Marzo 04 de 2010	Modificación del Documento, se agregó una consideración en cuanto a la custodia de los carnés de los clientes. Así mismo se adicionó nota aclaratoria en el ítem 16.
07	Mayo 25 de 2011	Modificación del Documento, se corrigió el ítem «consideraciones» con respecto al enlace del documento Guía para la Atención a Usuarios, referente al cambio de carné por parte de un funcionario.
08	Diciembre 19 de 2012	Inclusión de Normatividad; Modificación del ítem «consideraciones» con respecto a lo que se debe hacer en caso de caída temporal del Sistema.
09	Agosto 08 de 2014	Eliminación de la definición de Reserva y estructuración de la definición de UNIREN, se reestructuran las consideraciones dado que se encontraban repetidas y se plantea un nuevo procedimiento dado a que cambian actividades que se hacen de forma manual y con retención de carné, para hacerlo ahora todo por el sistema LIBRUIS.
10	Noviembre 11 de 2015	Inclusión de la palabra Interna al objetivo del procedimiento y tiempos estimados en el procedimiento.
11	Junio 16 de 2021	Actualización de normativa relacionada al reglamento de Biblioteca, redacción de verbos en las actividades, se incluye la abreviación MB y todos los anexos



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, PRÉSTAMO O RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
12	Mayo 13 de 2022	• Modificación del alcance. • Inclusión de dos consideraciones, la primera con respecto al funcionamiento de la Biblioteca Itinerante y la segunda con respecto al estudio de tiempos. • Se incluye en las definiciones el termino de Biblioteca Itinerante
13	Octubre 31 de 2022	• En normativa se elimina: Manual LIBRUIS para Atención de usuarios MBI.02 y Guía para la Atención a Usuarios GBI.01 . • Se incluye la actividad No. 10 donde se relaciona el tema de limpieza de los libros. • Se incluye el termino Desensibiliza el material bibliográfica en definiciones y/o abreviaturas.