



PROCESO BIBLIOTECA / SUBPROCESO ATENCIÓN A USUARIOS

Código: PBI.15

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y PRÉSTAMO DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO

Versión: 01

Página 1 de 8

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

Aprobó: Rector

Fecha de aprobación: Noviembre 26 de 2024
Resolución no. 1780

OBJETIVO

Establecer las actividades para el que estudiante realice de manera oportuna la reserva y préstamo de los cubículo de estudio de la Biblioteca UIS.

ALCANCE

Aplica a los estudiantes, profesores y administrativos que deseen reserva un cubículo de estudio individual o grupal ubicado en la Biblioteca Central y la sede ubicada en Floridablanca de la Universidad.

NORMATIVA

- Acuerdo N°073 del 15 de diciembre del 2014 del Consejo Superior por el cual se modifica el Reglamento disciplinario estudiantil

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- ALMA: Sistema de recursos unificados ALMA
- Cubículo de estudio: Espacio que ofrece un entorno privado y adecuado para trabajo y estudio, ya sea individual o en grupo.
- Cubículo grupal: Espacio diseñado para el trabajo en equipo, que permite a varios individuos colaborar y compartir ideas en un entorno relativamente privado.
- Cubículo individual: Espacio destinado a una sola persona, proporcionando un entorno privado y tranquilo para el trabajo o el estudio.
- Reservar: Acto de apartar un espacio o recurso para uso futuro, asegurando que estará disponible cuando se necesite.

CONSIDERACIONES

- Los usuarios que van acceder al servicio deben encontrarse activos en el sistema de recursos unificados ALMA
- Para el préstamo del cubículo es necesario realizar primero la reserva en la plataforma “primo”, dando clic el enlace “ Buscador de Espacios” y selecciona Cubículo de Estudio Individual o grupal. (https://uis.primo.exlibrisgroup.com/discovery/collectionDiscovery?vid=57UIDS_INST:CATALOGO&collectionId=81110948310007671&lang=es)

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y PRÉSTAMO DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO

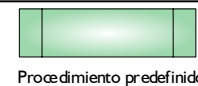
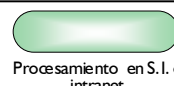
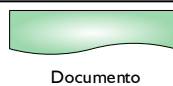
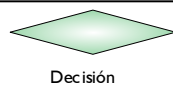
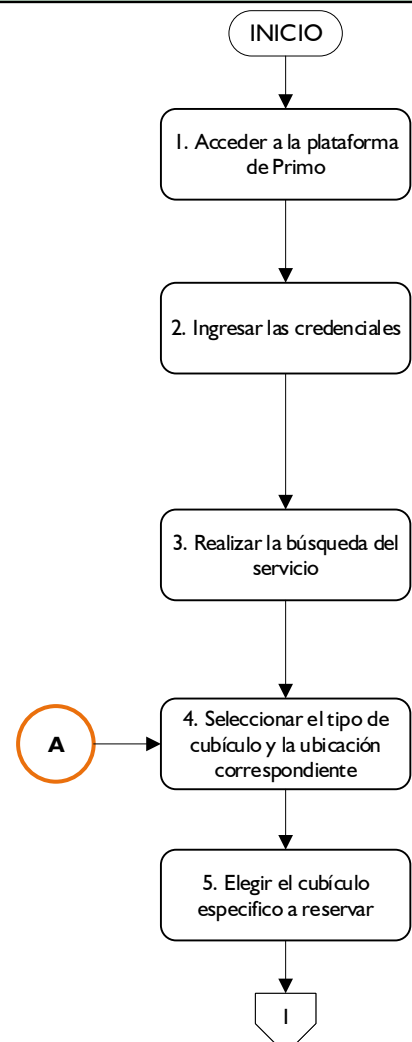
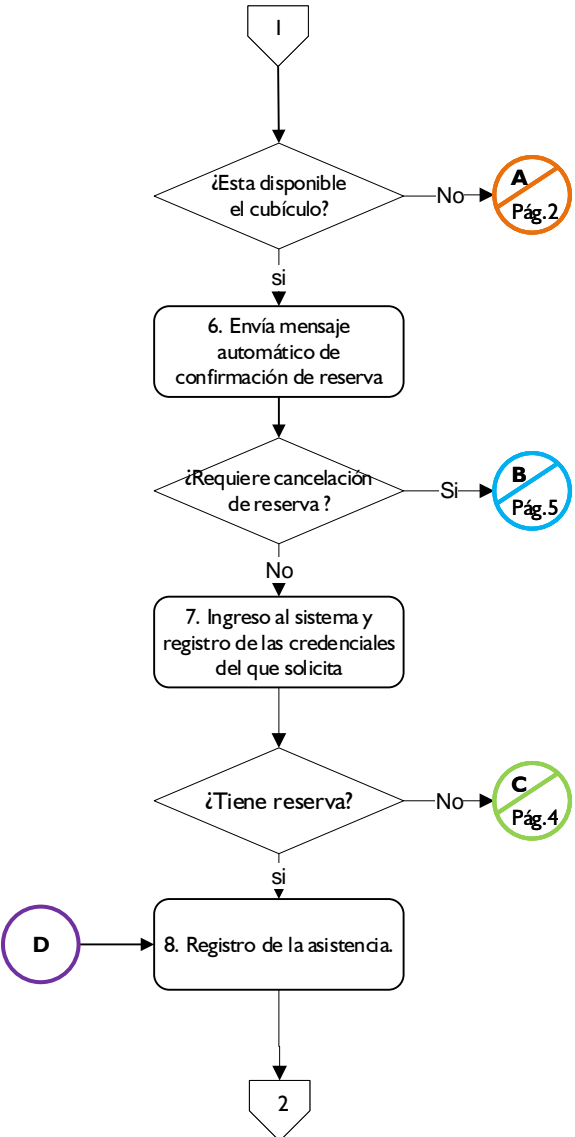
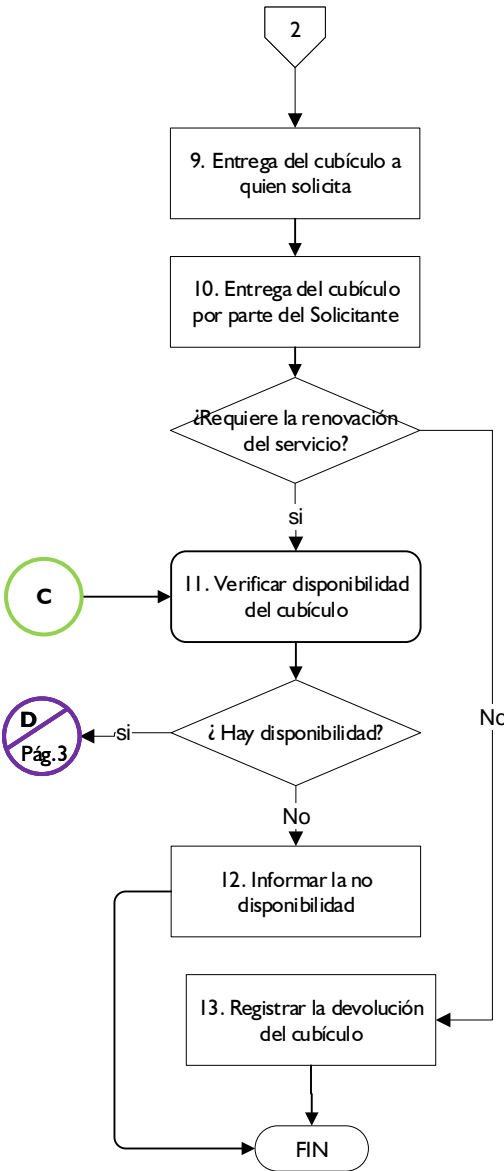


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Accede a la plataforma del catalogo bibliográfico de la Biblioteca a través del siguiente enlace: Ruta: www.uis.edu.co → Biblioteca → Catálogo Bibliográfico → Buscador de espacios → Cubículos de estudio. https://uis.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=57UIDS_INST:CATALOGO</p> <p>2. Ingresa en la parte derecha de la pantalla para identificarse: Estudiantes: su usuario y contraseña son los mismos del módulo de estudiantes Administrativos y profesores: sus credenciales son las mismas que en nuevas versiones</p> <p>3. Ubica en la barra de búsqueda, escribir “Cubículo de estudio” o seleccionar “Buscador de Colecciones” en el menú superior.</p> <p>4. Selecciona el cubículo según necesidad: Cubículos grupales: 2do, 3er y 4to piso Cubículos individuales: 2do y 3er piso</p> <p>5. Selecciona el cubículo específico a utilizar en la lista de opciones desplegadas.</p>	<p>3 m</p> <p>1 m</p> <p>4 m</p> <p>3 m</p> <p>3 m</p>	<p>Estudiante Funcionario Docente</p> <p>Estudiante Funcionario Docente</p> <p>Estudiante Funcionario Docente</p> <p>Estudiante Funcionario Docente</p> <p>Estudiante Funcionario Docente</p>	

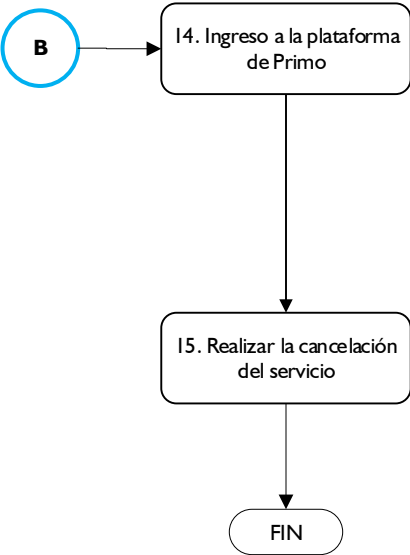
PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y PRÉSTAMO DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> D1{¿Esta disponible el cubículo?} D1 -- No --> A((A Pág.2)) D1 -- Si --> T6[6. Envía mensaje automático de confirmación de reserva] T6 --> D2{¿Requiere cancelación de reserva?} D2 -- Si --> B((B Pág.5)) D2 -- No --> T7[7. Ingreso al sistema y registro de las credenciales del que solicita] T7 --> D3{¿Tiene reserva?} D3 -- No --> C((C Pág.4)) D3 -- Si --> T8[8. Registro de la asistencia.] T8 --> End([2]) D((D)) --> T8 </pre>	<p>6. Envía mensaje automático de confirmación de reserva al correo electrónico institucional, indicando: el lugar, la hora y la fecha.</p> <p>7. Ingres a la plataforma de ALMA y realizar la verificación de las credenciales del solicitante (estudiante, administrativo o docente), para verificar su estado en es sistema. (Ver anexo 1)</p> <p>8. Realiza la confirmación de la asistencia de quien solicita (estudiante, administrativo o docente) de la reserva realizada del cubículo de estudio en la plataforma ALMA. (Ver anexo 2)</p>	<p>1 m</p> <p>3 m</p> <p>3 m</p>	<p>Estudiante Funcionario Docente</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y PRÉSTAMO DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9. Entrega del cubículo a quien solicita] Step9 --> Step10[10. Entrega del cubículo por parte del Solicitante] Step10 --> Decision1{¿Requiere la renovación del servicio?} Decision1 -- si --> Step11[11. Verificar disponibilidad del cubículo] Decision1 -- No --> Step13[13. Registrar la devolución del cubículo] Step11 --> Decision2{¿Hay disponibilidad?} Decision2 -- si --> Page3((D Pág.3)) Decision2 -- No --> Step12[12. Informar la no disponibilidad] Step12 --> Step13 Step13 --> End([FIN]) </pre>	<p>9. El funcionario encargado de realizar la entrega se dirige al cubículo de estudio y le da acceso de quien solicita (estudiante, administrativo o docente) se verifica el estado del mismo al momento de la entrega.</p> <p>10. Reporta al funcionario encargado la finalización del tiempo de reserva del cubículo.</p> <p>11. El encargado revisa la disponibilidad horaria del cubículo específico o de los otros ubicados en el mismo piso para verificar su disposición para renovar la reserva.</p> <p>12. Verifica disponibilidad del cubículo, en caso que no se encuentre ningún cubículo disponible informa al solicitante y se le invita a consultar posteriormente.</p> <p>13. Registra la devolución del cubículo en la plataforma Alma. (Ver anexo 3)</p>	<p>2 m</p> <p>2 m</p> <p>3 m</p> <p>1 m</p> <p>1 m</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Estudiante Funcionario Docente</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y PRÉSTAMO DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD B((B)) --> 14[14. Ingreso a la plataforma de Primo] 14 --> 15[15. Realizar la cancelación del servicio] 15 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>14. Ingresa a la plataforma primo para realizar la cancelación de la reserva. Ruta: www.uis.edu.co → Biblioteca → Catálogo Bibliográfico → Buscador de espacios → Cubículos de estudio http://www.uis.edu.co/uis.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=57UIDS_INST:CATALOGO</p> <p>15. Selecciona en la parte derecha de la pantalla el rol para ingresar para proceder con la cancelación. Para ello, identificarse: Estudiantes: su usuario y contraseña son los mismos del módulo de estudiantes Administrativos y profesores: sus credenciales son las mismas que en nuevas versiones</p> <p>Luego de identificarse en la sección tarjeta de biblioteca revisar las solicitudes y realizar la cancelación del servicio.</p>	<p>1 m</p> <p>3 m</p>	<p>Estudiante Funcionario Docente</p> <p>Estudiante Funcionario Docente</p>	

ANEXOS

Anexo 1. Verificar la condición del usuario

N°	Actividad
1	Ingresar al link https://uis.alma.exlibrisgroup.com/
2	Logearse con su usuario y contraseña
3	verificar que se encuentra en el mostrador de la biblioteca que va a realizar la operación
4	En la parte izquierda de la pantalla seleccionar servicios del usuario
5	En la sección de prestamo/devolucion seleccionar "Gestionar servicios al usuario"
6	Leer ID o buscar al usuario
7	Seleccionar el usuario y seleccionar "ir"
8	La pantalla muestra si el estudiante esta activo.

Anexo 2. Registro de la asistencia del usuario

N°	Actividad
1	Ingresar al link https://uis.alma.exlibrisgroup.com/
2	Logearse con su usuario y contraseña
3	verificar que se encuentra en el mostrador de la biblioteca que va a realizar la operación
4	En la parte izquierda de la pantalla seleccionar servicios del usuario
5	En la sección de prestamo/devolucion seleccionar "Gestionar servicios al usuario"
6	Leer ID o buscar al usuario
7	Seleccionar el usuario y seleccionar "ir"
8	En la barra de busqueda escribir el código del cubiculo a solicitar
9	Seleccionar el cubículo de estudio y dar clic en "Hecho"



ANEXOS

Anexo 3. Registro de la devolución del cubículo.

N°	Actividad
1	Ingresar al link https://uis.alma.exlibrisgroup.com/
2	Logearse con su usuario y contraseña
3	verificar que se encuentra en el mostrador de la biblioteca que va a realizar la operación
4	En la parte izquierda de la pantalla seleccionar servicios del usuario
5	Seleccionar devolución del ejemplar
6	En la barra de búsqueda escribir el código del cubículo y dar clic en "aceptar"



PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y PRÉSTAMO DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 26 de 2024	Creación del documento