

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>Código</b>	GB-PR-02
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-DIC-04
		<b>Página</b>	1 de 6

### 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para el préstamo de material Bibliográfico en la Biblioteca con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios que lo soliciten.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del usuario en la Biblioteca y termina con la devolución del material bibliográfico y aplica a todos los usuarios que hagan uso de los servicios prestados por la Biblioteca de UNINAVARRA.

### 3. DEFINICIONES.

- 3.1. Préstamo:** Para este documento se define como el momento en el cual el usuario retira material bibliográfico de la Biblioteca para préstamo interno o externo.
- 3.2. Colección General:** Conformada por los títulos que soportan las labores académicas e investigativas de los diferentes programas, así como títulos de cultura general, se pueden solicitar en préstamo externo e interno o sala.
- 3.3. Colección de Reserva:** Conformada por aquellos títulos que hacen parte de la Bibliografía básica, de los diferentes programas ofrecidos en UNINAVARRA y con el fin de asegurar que al menos un ejemplar de estos libros esté disponible en sala para su consulta. La colección de reserva tiene acceso restringido a préstamo externo.
- 3.4. Colección de Referencia:** Compuesta por material documental que brinda información rápida y puntual e introduce al usuario en el conocimiento de un tema. Está conformada por: Enciclopedias, diccionarios, catálogos, índices, manuales, normas y bibliografías, entre otros.
- 3.5. Usuario externo:** Es la persona que requiere del uso del material bibliográfico (revistas, libros, bases de datos, entre otros) enmarcados bajo un convenio interbibliotecario.
- 3.6. Sistema de Gestión de Bibliotecas - KOHA:** Es un sistema integrado de gestión de bibliotecas que permite administrar los procesos bibliotecarios y gestionar los servicios a los usuarios de los diferentes programas de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

Todo el funcionamiento se gestiona vía WEB, sobre una estructura de 2 interfaces:

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>Código</b>	GB-PR-02
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-DIC-04
		<b>Página</b>	2 de 6

- Intranet: Interface de administración privada (para los procesos bibliotecarios)
- OPAC: Interfaz de acceso público (Catalogo en línea)

#### **4. CONSIDERACIONES GENERALES**

**4.1. Colección General:** Se prestarán máximo por cinco días corridos, renovables, siempre y cuando el libro no haya sido reservado por otro usuario, ni presente tiempo de mora.

**4.2. Colección de Referencia:** Se prestarán en sala por lo general son de consulta rápida.

**4.3. Colección de Trabajos de Grado:** Conformado por los trabajos de grado que elaboran los estudiantes de la UNINAVARRA como requisito para obtener el título profesional. Su préstamo solo se realiza en sala.

**4.4. Hemeroteca:** Compuesta por revistas, periódicos, folletos y otros impresos de periodicidad definida. El préstamo de estos materiales se limita a la consulta interna o sala.

#### **4.5. Préstamo material bibliográfico:**

- El préstamo del material bibliográfico es registrado por los funcionarios de biblioteca en el sistema de gestión KOHA módulo de préstamos y el usuario puede visualizar el préstamo realizado en su cuenta personal por medio de la interfaz OPAC.
- Los usuarios de pregrado tienen derecho a solicitar en préstamo externo hasta de cuatro (4) ejemplares por título, durante cinco (5) días corridos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Biblioteca.
- Los docentes e investigadores pueden realizar préstamo externo hasta de cuatro (4) ejemplares por título, durante ocho (8) días corridos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Biblioteca.
- Los usuarios externos y egresados tendrán el mismo servicio que los estudiantes de pregrado de la Fundación Universitaria Navarra, pero únicamente para consulta en sala, excepto cuando sea un préstamo interbibliotecario.
- Para efectos de la renovación del préstamo del material bibliográfico, es indispensable que no se encuentre vencido y no se encuentre reservado por otro usuario.
- Mora tiempo de préstamo: pasado los cinco (5) días establecidos para el préstamo de libros, se inicia el cobro al usuario de cinco Mil pesos

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>Código</b>	GB-PR-02
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-DIC-04
		<b>Página</b>	3 de 6

(\$5.000) por cada día de retraso. El sistema de gestión KOHA genera automáticamente el valor de la multa y no permite que se le registre ningún préstamo al usuario en la interface de administración privada.

El usuario puede visualizar en su cuenta módulo de multas el valor, el título por el cual fue multado y la fecha respectiva.

**4.6.** Si el usuario ocasiona daño, deterioro o pérdida del material llevado en préstamo conlleva las siguientes sanciones:

- **Daño o deterioro:** El usuario involucrado en esta falta deberá reconocer el valor de la reparación del daño y/o reposición total del material dentro de los quince (15) días siguientes calendario.
- **Pérdida de material bibliográfico:** Debe realizarse la reposición del material y/o el pago del valor conforme al precio vigente al momento de la pérdida, dentro de los quince (15) días siguientes calendarios.

En cualquier de los casos, se realiza la suspensión de los servicios hasta no hacerse efectivo la reposición o el pago respectivo; es de advertir que de no efectuarse lo anterior, no se firmará por parte de la biblioteca lo concerniente a paz y salvo.

Si el Material se encuentra discontinuado en el mercado, la Biblioteca será la única autorizada para recomendar que otro material lo puede reemplazar, no se aceptarán fotocopias del mismo.

#### **4.7. Control de los cambios**

<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO - EVIDENCIA</b>	<b>INFORMACION AL USUARIO</b>
Por actividades ajenas a la prestación del servicio: Eventos, conferencias, inducciones, entre otros. • No prestación del servicio en los horarios habituales.	Alta Dirección mediante reunión semanal  Correo electrónico  Acta de Reunión	Informar al usuario a través de publicación de avisos de los cambios de horario o cierre temporal de la Biblioteca.
Disposición de material bibliográfico en un lugar físico diferente al acostumbrado.	Alta Dirección mediante reunión semanal  Correo electrónico	Se informa a través de la página de la biblioteca los cambios realizados en colecciones en cuanto a reubicaciones de espacio físico.
Modificación de multas: Modificación de los valores de las multas por mora en el préstamo de material bibliográfico externo.	Consejo Académico	Se informa a través de la cartelera, página de biblioteca y de forma personal.

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>Código</b>	GB-PR-02
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-DIC-04
		<b>Página</b>	4 de 6

## 5. DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>1</b>	Búsqueda Material bibliográfico	Usuario	NA	<p>Se realiza de dos (2) formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisando en el catálogo en línea por medio de la interfaz OPAC donde puede realizar la búsqueda por título, autor o tema, visualizando cuantos libros están disponibles para préstamo o si debe realizar una reserva.</li> <li>• Estantería abierta directamente con el material bibliográfico existente y de esta manera realizar la respectiva solicitud.</li> </ul>
<b>2</b>	Solicitud Material Bibliográfico	Usuario	NA	<p>Se realiza de dos (2) formas:</p> <p>Consulta interna o sala y préstamo externo.</p>
<b>3</b>	Presentar carnet	Usuario	Carnet institucional	<p>El personal de biblioteca solicita al usuario el carnet de estudiante o número de este con el fin de confirmar si se encuentra creado en el sistema.</p>
<b>4</b>	Confirmar que se encuentre inscrito	Coordinador de Biblioteca	Sistema KOHA	<p>Confirmar que el usuario se encuentra inscrito en el Sistema y que no tiene sanciones, si el estudiante tiene sanciones solo puede consultar el material en sala, pero no puede solicitar el material para préstamo externo.</p>
<b>5</b>	Verificación Disponibilidad del Material bibliográfico	Personal de la Biblioteca	NA	<p>Se ingresa el código en la interface de Admon privada – KOHA: <u>modulo de préstamo usuario</u> y se registra el numero de inventario del libro en la cuenta respectiva, si el libro se encuentra reservado se le sugiere otro libro del tema de busqueda.</p> <p><i>Si el libro se encuentra disponible continúe con la siguiente actividad.</i></p>

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>Código</b>	GB-PR-02
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-DIC-04
		<b>Página</b>	5 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>6</b>	Trámite de Préstamos Interno (Sala) / Externo	Personal de Biblioteca	NA	<p>Confirmada la Disponibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préstamo Externo:</b> Se registra el numero de inventario del libro y de esta manera queda cargado el prestamo, posteriormente se entrega el material al usuario.</li> </ul> <p>Inmediatamente el usuario puede visualizar el cargue en su cuenta de OPAC y fecha de devolución de este.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préstamo Interno (Sala):</b> Se registra el numero de inventario del libro quedando de esta manera cargado el prestamo el Sistema KOHA.</li> </ul> <p>El carnet se deja como condición para prestar el libro y se anexa a la ficha de prestamo del mismo.</p>
<b>7</b>	Devolución de Material Bibliografico	Usuario/Personal biblioteca	NA	<p>Cuando se registra el préstamo en el Sistema KOHA, éste automaticamente asigna fecha de devolución del Material bibliografico.</p> <p>Para los dos casos (préstamo interno o externo):</p> <p>El personal de biblioteca recibe el Material Bibliografico y verifica que cumpla con la fecha de devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préstamo Externo:</b> El usuario hace la devolucion del material prestado y el personal de Biblioteca recibe el libro, y se descarga del sistema KOHA.</li> <li>• <b>Préstamo Interno (sala):</b> El usuario hace la devolucion del material prestado y el funcionario de Biblioteca recibe el libro, hace devolución del carnet al usuario y si esté ha sido cargado en el sistema se realiza el respectivo descargue.</li> </ul> <p>Nota: En los dos casos los descargues quedan registrados en OPAC para que el usuario verifique su respectiva cuenta.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>	<b>Código</b>	GB-PR-02
		<b>Versión</b>	02
		<b>Fecha</b>	2017-DIC-04
		<b>Página</b>	6 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	¿Cumple con la fecha de devolución?	Personal de Biblioteca	NA	<p>Si no cumple con la fecha de devolución y corresponde a un <b>Préstamo Externo</b>, el sistema automáticamente tiene definido la exigencia de multa de acuerdo con los días de mora.</p> <p>El personal de Biblioteca reporta a el área financiera las multas. El usuario debe realizar el pago según las indicaciones dadas y traer el recibo de pago de multa para desbloquearlo y activar de nuevo el servicio.</p> <p>Si cumple con la fecha de devolución del Libro continua con la actividad No. 9.</p>
9	¿El material Se encuentra en buen estado?	Personal de Biblioteca	NA	<p>Si el Material presenta daños, el personal de biblioteca lo evalúa y determina las acciones a tomar según el Reglamento general de Biblioteca. <i>Ver condiciones generales de éste documento.</i></p> <p>Si el Material se encuentra en buen estado, registra la devolución en el Sistema y renueva el préstamo de Material (si no se encuentra reservado).</p>
10	Intercalar libro en la colección bibliográfica	Funcionario de Biblioteca	NA	<p>El personal de Biblioteca coloca en el libro la tarjeta de control en el bolsillo ubicado en la contraportada del mismo y lo reintegra al mismo lugar de la colección y termina procedimiento.</p>

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-NOV-04	01	Documento inicial.
2017-DIC-12	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifican algunas definiciones</li> <li>• Se agrega lo relacionado con el Sistema KOHA.</li> </ul>

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre</b>	Diana Patricia Perdomo	<b>Nombre</b>	Shirly Marcela Ardila	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Biblioteca	<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Rectora