i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Detallar las secciones y partes del procedimiento que han sufrido modificación al realizar una revisión.

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	16 de abril de 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Patricia Cabra	Nombre: Héctor Loachamín	Nombre: Diego Montenegro
Cargo: Responsable de Bibliotecas	Cargo: Jefe Estratégico	Cargo: Gerente General
Fecha: 17 de octubre de 2017	Fecha: 02 de abril de 2018	Fecha: 16 de abril de 2018

1. OBJETIVO

El objetivo principal de esta actividad es la de satisfacer la necesidad de la comunidad universitaria en lo referente a investigación, información y desarrollo del conocimiento de las distintas áreas del saber que interesan y son materia de estudio en la universidad de Los Hemisferios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la comunidad universitaria incluyendo estudiantes, profesores, profesores investigadores, administrativos y comunidad en general. Este procedimiento parte desde la solicitud bibliográfica del usuario hasta registrar su devolución satisfactoria y su regreso a la estantería.

3. RESPONSABLES

1. Auxiliar de biblioteca
2. Directora de biblioteca

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE USO FRECUENTE EN BIBLIOTECA

1. **SIABUC**: Sistema automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima
2. **Dewey**: Sistema de clasificación Decimal Dewey
3. **Devolución satisfactoria**: Devolución de un material que se encontraba en préstamo, a satisfacción de quien recibe o en las mismas condiciones en que se entregó en calidad de préstamo.
4. **Bloqueo**: Proceso por medio del cual un estudiante no puede ingresar a su correo institucional, el que le permite acceder a información relevante para su desempeño universitario.
5. **Préstamo:** Proceso por medio del cual se permite la entrega de material bibliográfico a una persona particular, por un tiempo determinado. Proceso que se realiza bajo los parámetros del programa SIABUC
6. **Multa:** Valor que debe pagar un usuario por incumplimiento en el plazo de entrega de material registrado a su nombre, el valor lo determina el mismo programa SIABUC, bajo los parámetros correspondientes al plazo acordado.
7. **Adquisición**: Módulo correspondiente al programa SIABUC, bajo el cual se registra el ingreso de material a biblioteca, sea este por la modalidad de compra o donación.
8. **Compra**: Material adquirido por medio de una factura a nombre de la Universidad de Los Hemisferios, y que se registra bajo los parámetros del programa SIABUC
9. **Donación**: Material adquirido a través de una donación, que se registra bajo los parámetros que indica el programa SIABUC, en su módulo Adquisiciones/ Donación y pasa a formar parte del Acervo bibliográfico de la Universidad de Los Hemisferios.

5. REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

Este documento es de propiedad de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe su reproducción parcial o total.

Reglamento de Biblioteca

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable
	Cuando se recibe el pedido de un libro en calidad de préstamo, el paso a seguir es - Su búsqueda en el módulo Análisis del programa SIABUC.	La actividad se desarrolla íntegramente bajo los parámetros de ingreso al programa SIABUC, en el Módulo Préstamos siguiendo uno a uno los pasos que paulatinamente va abriendo el programa, para el registro de cada uno de los préstamos, y además es lo que nos permite marcar el día a día de esta actividad y a través de la cual podemos presentar un reporte semestral de las fallas en el desarrollo del debido proceso	Directora de biblioteca y Auxiliar de biblioteca.
	-Solicitar la presentación del carnet Institucional		
	-Ubicar topográficamente el material requerido y entregarlo, indicando tiempo de préstamo	Buscar o ingresar el nombre del usuario solicitante y proceder a cargar el número de ficha del libro prestado para registrar el préstamo y fecha de término de este, bajo los parámetros que exige el programa.	Directora de biblioteca y Auxiliar de biblioteca.
	- Seguido ingresar al SIABUC, en el módulo Préstamos / Servicios Bibliotecarios Buscar libro en el sistema SIABUC	Se abre el Módulo Análisis del programa SIABUC/ Búsquedas en el acervo, se ingresa el título/ autor/ del material que se busca y allí aparecen los libros que contienen el tema principal resaltado en amarillo, o los libros del autor referente, también resaltado en amarillo, también pueden aparecer algunas opciones, de acuerdo a la información que se ha registrado para la búsqueda. La búsqueda se puede hacer por autor, por título o por tema principal. Se lee el número topográfico donde se encuentra el material y se procede a su	Directora de biblioteca y Auxiliar de biblioteca.

Este documento es de propiedad de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe su reproducción parcial o total.

		localización, para la entrega al usuario solicitante.	
	Ingresar información del usuario	Luego de este proceso, se procede a ingresar al Módulo Préstamos/ Servicios bibliotecarios, en el ícono (...) se hace clic y se va a /Filtrar donde se llena con el nombre del usuario/ o número de cédula registrado, el programa ofrece algunas opciones entre las que se puede escoger la de preferencia. Se busca que la información coincida con los datos del solicitante y se carga con el número de ficha el préstamo que estamos haciendo, indicando la fecha para la que se espera el regreso del material.	Directora de biblioteca y Auxiliar de biblioteca.
	Registrar devolución	Cuando es necesario hacer una prolongación del tiempo de préstamo se va al ítem Renovación, en el Módulo Préstamos se siguen los parámetros que indica el programa y se registra el mismo, igual se hace con la tarjeta que registra el préstamo y que se encuentra junto al documento o carnet. Este proceso es para que coincidan el programa SIABUC y la tarjeta de registro, que el estudiante debe firmar cuando entrega el material de préstamo, como constancia de la finalización a satisfacción del proceso de préstamo. Luego de esto, se va nuevamente al Módulo Préstamo y se descarga el préstamo, en Devolver ejemplar.	Directora de biblioteca y Auxiliar de biblioteca.
	En caso de devolución tardía	Cuando el estudiante o la	Directora de

Este documento es de propiedad de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe su reproducción parcial o total.

		persona motivo del préstamo ha incumplido en su fecha de entrega el programa nos presenta opciones para el cobro o la condonación de la multa registrada. Si se cobra la multa, el programa envía a la impresora un recibo indicando todos los detalles del préstamo y el motivo del cobro de la multa, si se condona la multa el programa lo registra a nombre el bibliotecario que ha hecho la condonación, se deben registrar los motivos de esta y archivar, en caso de que se necesite una justificación.	biblioteca y Auxiliar de biblioteca.
	Realizar ingreso topográfico	Con este registro se da por terminado el proceso de préstamo.	Directora de biblioteca y Auxiliar de biblioteca.

7. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
	Reporte Histórico de préstamos	Directora de biblioteca	Directora de planificación y evaluación
	Listado de bloqueos a estudiantes	Auxiliar de biblioteca	Dirección de planificación y evaluación
	Registro de entradas	Dirección de Biblioteca	Dirección de planificación y evaluación
	Reporte diario de préstamos	Dirección de biblioteca	Dirección de planificación y evaluación

8. CIRCULACION

Directora de biblioteca
Auxiliar de biblioteca
Pasantes de biblioteca

Este documento es de propiedad de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe su reproducción parcial o total.