

Procedimiento:
Préstamo
de Material
Bibliográfico

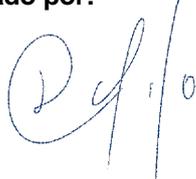
	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.02
		Revisión: 02
	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 9 de Septiembre 2021
		Página 1 de 6

i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad 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

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	16 de abril de 2018
02	Documento completo	Actualización reglas internas, organización y redacción de actividades. Actualización de imagen institucional.	31 de agosto de 2021

Elaborado por:  Firma:	Revisado por:  Firma:	Aprobado por:  Firma:
Nombre: Bárbara Venegas	Nombre: Andrea Ibañez	Nombre: Daniel López
Cargo: Coordinador(a) de Biblioteca	Cargo: Decana de estudiantes	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 26 de Agosto de 2021	Fecha: 2 de Septiembre 2021	Fecha: 9 de Septiembre 2021

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.02
		Revisión: 02
	PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 9 de Septiembre 2021
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros a seguir para el préstamo de material bibliográfico en la Universidad 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

COORDINADOR(A) DE BIBLIOTECA: Responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento de todo lo definido en este procedimiento.

DECANA (O) DE ESTUDIANTES: Responsable de la revisión y verificación del procedimiento.

VICERRECTORADO ACADÉMICO: Responsable de la aprobación de este documento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE USO FRECUENTE EN BIBLIOTECA

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.

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.

SIABUC: Sistema automatizado de bibliotecas de la Universidad de Colima

Dewey: Sistema de clasificación Decimal Dewey

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.

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.

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

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.02
		Revisión: 02
	PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 9 de Septiembre 2021
		Página 3 de 6

5. REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

5.1. De los usuarios externos y ALUMNI:

- Para usuarios externos a la comunidad universitaria, los préstamos se pueden realizar únicamente dentro de la sala de la Biblioteca de la Universidad.
- Para Alumni de la Universidad, los préstamos se limitan a préstamos en sala. Solamente se permitiría la salida de los libros si es para fotocopias. El material se debe devolver el mismo día del préstamo.
- Para Alumni y usuarios externos, se debe solicitar un documento (cédula de identidad, licencia, etc.) para su préstamo en sala.

5.2. En caso de pérdida o daño:

- En caso de pérdida o daño total del material, el usuario debe dar a la Biblioteca un nuevo ejemplar del material perdido.
- En caso de daño parcial al material, el cual no impida su legibilidad o uso adecuado, el usuario debe cancelar una multa de \$0.50 por cada página dañada.

5.3. Devolución tardía:

- En caso de devolución tardía, se debe cancelar \$1 por día de retraso. Una vez cancelada la multa, se solicita el comprobante del departamento financiero y se archiva junto al ticket de multa emitida por el SIABUC9.
- Cuando el estudiante o la persona motivo del préstamo ha incumplido en su fecha de entrega el programa 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Este procedimiento se desarrolla íntegramente bajo los parámetros de ingreso al programa SIABUC, en el Módulo Préstamos siguiendo uno a uno los pasos que permite el programa para el registro de cada uno de los préstamos, y además registra diariamente esta actividad, lo que permite presentar un reporte semestral de las fallas en el desarrollo del debido proceso.

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.02
		Revisión: 02
	PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 9 de Septiembre 2021
		Página 4 de 6

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar el préstamo del material bibliográfico	El usuario que requiere el préstamo solicita en Biblioteca, ya sea personalmente o vía correo electrónico el material requerido.	Usuario
2	Buscar material solicitado en el sistema SIABUC	Coordinación de Biblioteca ingresa al sistema para iniciar la búsqueda del material solicitado. Elige el Módulo Análisis del programa SIABUC/ Búsquedas en el acervo, se ingresa el título/ autor/ tema/ del material y allí aparecen los libros que contienen el resultado principal resaltado en amarillo, también pueden aparecer algunas opciones, de acuerdo a la información que se ha registrado para la búsqueda.	Coordinación de Biblioteca
3	Ubicar topográficamente el material requerido/ Entregar material	En el sistema se identifica el número topográfico donde se encuentra el material y se procede a su localización en los estantes, para la entrega al usuario solicitante, indicándole el tiempo de préstamo.	Coordinación de Biblioteca
4	Realizar búsqueda del usuario	Se procede a ingresar al Módulo Préstamos/ Servicios bibliotecarios, en el ícono (...) se hace clic y se va a /Filtrar donde se busca 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. En caso de que el usuario no esté registrado en el sistema, en el mismo Módulo Préstamos Servicios bibliotecarios, en el ícono (...) opción Nuevo/, se habilita la ficha para su registro. Se adjunta el documento de identidad del usuario a la tarjeta del material, la cual tiene la fecha y el nombre del solicitante y se archiva hasta que el material sea devuelto. En caso de los estudiantes, solamente presentan su carnet digital y se los registra en el programa como se menciona anteriormente.	Coordinación de Biblioteca
DEVOLUCIÓN			
5	Recibir material	Coordinación de Biblioteca recibe el material Bibliográfico, en caso de que su entrega ha sido dentro del tiempo acordado se procede a verificar físicamente el material, caso contrario se aplica la	Coordinación de Biblioteca

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.02
		Revisión: 02
	PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 9 de Septiembre 2021
		Página 5 de 6

		<p>norma de devolución tardía.</p> <p>Si el material se encuentra en las mismas condiciones con las que fue entregado, se procede a registrar la devolución.</p> <p>Si el material es entregado en condiciones distintas a las de su salida, se procede a revisar la gravedad del daño o deterioro del mismo y se determina la multa o acción según lo definido en las reglas internas.</p> <p>Si el material tiene un daño irreparable, el usuario debe devolver uno nuevo.</p>	
6	Registrar devolución	<p>Esto se realiza 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.</p> <p>Luego de esto, se va nuevamente al Módulo Préstamo y se descarga el préstamo, en Devolver ejemplar.</p> <p>Cuando es necesario hacer una prolongación del tiempo de préstamo se va al ítem Renovación, en el Módulo Préstamos y se registra el mismo, igual se hace con la tarjeta que registra el préstamo.</p>	Coordinación de Biblioteca
7	Realizar ingreso topográfico	Se devuelve el libro al estante y se da por terminado el proceso de préstamo.	Coordinación de Biblioteca

7. REFERENCIAS

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

8. CIRCULACION

Decanato de estudiantes
 Director(a) de biblioteca
 Coordinador(a) de biblioteca

	PROCEDIMIENTO	Código: PD.BI.UH.02
		Revisión: 02
	PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha de vigencia: 9 de Septiembre 2021
		Página 6 de 6

Pasantes de biblioteca
Personal docente
Personal Administrativo
Estudiantes



UHE

www.uhemisferios.edu.ec