



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PRESTAMO DE ELEMENTOS DE BIBLIOTECA

CODIGO: BS-PR-06

VERSION: 03

FECHA: 26/05/2017

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el préstamo y control de elementos de biblioteca que permita la conservación de los materiales y el adecuado uso de los equipos; para brindar un buen servicio a la comunidad educativa como apoyo a la docencia, la investigación y la extensión.

2. DEFINICIONES:

Informes Estadísticos: Trabajo numérico que describe los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico.

Material Bibliográfico: Es todo material escrito e impreso, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo. Los tipos de materiales bibliográficos son: publicaciones periódicas, folletos, revistas, materiales especiales.

Material No Bibliográfico: Son objetos informativos y son material no librario como son videos, mapas, cuadros estadísticos, fotos, laminas, etc.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las partituras y las tesis no se prestan a domicilio.

El préstamo de elementos de biblioteca se realizara de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo donde se reglamenta.

El préstamo de los Equipos Audiovisuales se hará dentro del horario laboral de dicha dependencia. Dado el caso que un equipo se necesite en horario extra laboral, se deberá hacer reserva con un día de anticipación.

Los Equipos Audiovisuales solo se prestaran a docentes y a personal Administrativo cumpliendo con el procedimiento.

Para el préstamo a estudiantes, docentes y administrativos de la Institución deben presentar carnet vigente.

En caso de daño o pérdida del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrara en el campo de las observaciones del formato correspondiente al préstamo y se informara al director de programa para que realice los trámites pertinentes. Cuando el daño o pérdida sea



**GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PRESTAMO DE ELEMENTOS DE BIBLIOTECA**

CODIGO: BS-PR-06

VERSION: 03

FECHA: 26/05/2017

bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General.

4. DESARROLLO

4.1. Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico y No Bibliográfico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recepcionar la solicitud de información	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
2.	Decodificar la información requerida	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
3.	Buscar el material en la estantería de acuerdo a la información requerida por el Usuario.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
4.	Solicitar el carné estudiantil al usuario y confrontar la información con los datos del sistema	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
5.	Diligenciar la ficha de préstamo y de usuario	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Fichas de Usuario Fichas de Préstamo Material Bibliográfico
6.	Entregar el material al usuario	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
7.	Recepcionar y registrar el material devuelto por el usuario	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Fichas de Usuario
8.	Reubicar el material en la estantería	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Material reubicado en la Estantería
9.	Ingresar la información de las fichas de usuario en el sistema para elaborar estadísticas de uso, y rendir los informes cuando lo requieran	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Informe estadístico de uso.

4.2. Reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud de préstamo	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-14
2.	Verificar el correcto diligenciamiento del formato	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-14
3.	Revisar en presencia del solicitante que los equipos estén en buen estado y con sus accesorios completos y entregarlo.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-14
4.	Recibir los equipos, revisar su buen funcionamiento y que los accesorios estén completos.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-14
5.	En caso de daño o pérdida se registra en el formato y se comunica al Director de Programa o Secretaria General según el caso.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-14

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BS-FO-13	Ficha de Usuario Préstamo en Sala
BS-FO-22	Ficha de Usuario Préstamo a domicilio
BS-FO-14	Préstamo de Equipos Audiovisuales
N/A	Ficha de Préstamo Material Bibliográfico

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Se modificaron las Políticas de Operación, y se especificaron las actividades del procedimiento 4.2 Reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales
2	Se modificó la Política de Operación, incluyendo el préstamo con carnet vigente, y se complementó el registro en caso de pérdida o daño del material.



**GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PRESTAMO DE ELEMENTOS DE BIBLIOTECA**

CODIGO: BS-PR-06

VERSION: 03

FECHA: 26/05/2017