



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 y a todos los grupos de interés.

2. DEFINICIONES

Amplificador de Sonido: Elemento con un circuito electrónico que puede aumentar la intensidad de la tensión, la corriente o la potencia de una señal que se aplica en su entrada; posteriormente, la señal se recibe aumentada en la salida.

Cámara de Video: Dispositivo que captura imágenes convirtiéndolas en señales eléctricas, en la mayoría de los casos a señal de vídeo

Cámara Digital: Una cámara digital es una cámara fotográfica que almacena las imágenes en una tarjeta de memoria en lugar de película

Equipos de Apoyo Audiovisual: Cámaras de video, cámaras digitales, equipos portátiles, video beam y amplificadores de sonido.

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.

Musicoteca: Fondo documental especializado en música cualquiera sea su formato.

Plataforma Virtual: Es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de internet.

Plataforma BPM. NET: Software para la automatización de los procesos de la Biblioteca.



Préstamo Interbibliotecario: Servicio que se presta a través de otras instituciones con las cuales la Institución tenga convenio

Video Beam: proyector de video liviano y fácil de transportar, por medio del cual se pueden mostrar trabajos y presentaciones desde el PC a un auditorio.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las partituras y los trabajos de grado solo podrán ser consultadas en sala

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

No será permitido a los usuarios el acceso a los módulos de estantería o sitios en donde se encuentren ubicado los libros, partituras y material audiovisual.

El servicio de préstamo interbibliotecario es exclusivo para la comunidad Académica del Conservatorio y las Instituciones con las que se hayan firmado convenio.

El material bibliográfico que pertenecen a las colecciones de: libros de la colección de reserva, partituras, material audiovisual, revistas, trabajos de grado y obras de referencia, solo se podrá consultar en sala, en lo que se refiere a los préstamos Interbibliotecarios

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 anticipación.

Los Equipos de Apoyo Audiovisual solo se prestarán a docentes y a personal Administrativo cumpliendo con el procedimiento establecido.

La persona encargada del soporte Técnico en Sistemas será la encargada de la edición del contenido de las cámaras; deberá llevarse la cámara sacar el contenido y devolverla inmediatamente, editar el contenido y pasarlo a la biblioteca listo para darle acceso a los usuarios.

Ningún material o publicación podrá ser retirado de la biblioteca sin haber sido registrado en la plataforma BPM y procesado previamente

En caso de daño o pérdida del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma BPM y se informará al director de programa para que realice los trámites pertinentes. Cuando el daño o



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

La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño de útiles u objetos personales que se dejen en la biblioteca.

4. DESARROLLO

4.1. Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico, Musical y Audiovisual

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud de préstamo de material, la solicitud puede hacerla el usuario o el auxiliar de la Biblioteca	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
2.	Aprobar la solicitud en la plataforma	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
3.	En caso que no haya energía o la plataforma se encuentre fuera de funcionamiento el registro de las solicitudes se hará en el formato BS-FO-31	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-31
4.	Buscar el material en la estantería de acuerdo a la información requerida por el Usuario.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
5.	Solicitar el carné estudiantil al usuario y confrontar la información con los datos del sistema	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
6.	Entregar el material al usuario, cuando el usuario es externo y solicita copia del material bibliográfico o musical, el auxiliar administrativo encargado de la biblioteca debe llevar dicho material a la fotocopidora ubicada dentro de la Institución	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
7.	Recibir y revisar el material devuelto por el usuario	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
8.	Procesar en la Plataforma el	Auxiliar	Registro en la Plataforma



material devuelto por el usuario	Administrativo Biblioteca	BPM
----------------------------------	------------------------------	-----

4.2. Reserva y Préstamo de Equipos de Apoyo Audiovisual

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud de préstamo de los equipos de apoyo audiovisual mediante la plataforma BPM y plataforma Synergy para el caso de los equipos que están en el Almacén General, la solicitud puede hacerla el Docente, el administrativo o el auxiliar de la Biblioteca	Auxiliar Administrativo Biblioteca Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Registro en la Plataforma BPM Registro Plataforma Sinergy
2.	Aprobar la solicitud en la Plataforma BPM	Auxiliar Administrativo Biblioteca Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Registro en la Plataforma BPM Registro Plataforma Sinergy
3.	Revisar en presencia del solicitante que los equipos estén en buen estado y con sus accesorios completos y entregarlo.	Auxiliar Administrativo Biblioteca Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	N/A
4.	En caso de que el préstamo sea para horario extralaboral el o los equipos se dejen en la portería de la Sede Tradicional o del Edificio Bolivariano con un listado donde está el nombre del docente o administrativo y el horario de uso	Auxiliar Administrativo Biblioteca Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Listado
5.	Recibir y revisar el buen funcionamiento y que los accesorios estén completos y hacer el proceso de recibido en las plataformas, en caso de daño o pérdida del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la	Auxiliar Administrativo Biblioteca Auxiliar Administrativo Espacios Físicos	Registro en la Plataforma BPM, plataforma Synergy y correo electrónico



	plataformas y se informará mediante correo electrónico al director de programa para que realice los trámites pertinentes, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General.		
--	--	--	--

4.3. Reserva y Préstamo del Salón de Audiovisuales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la asignación del salón por parte de la Decanatura al inicio de cada semestre mediante correo electrónico	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico
2.	Registrar en formato Excel la asignación total del salón	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en formato Excel
3.	Registrar el préstamo del salón en la plataforma BPM	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
4.	Solicitar al docente la verificación del inventario de elementos que contiene el al inicio y al finalizar la clase. El primer préstamo y último de la jornada deberá diligenciar el formato BS-FO-29 y entregarlo al encargado de la biblioteca. Cuando el usuario identifique una anomalía debe reportarlo de manera inmediata y diligenciar el formato BS-FO-29	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-29
5.	Revisar el buen funcionamiento y que los accesorios estén completos y hacer el proceso de recibido en la plataforma, En caso de daño o pérdida de equipos o bienes bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma y en el formato	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM y correo electrónico



	XXX y se informará mediante correo electrónico al director de programa para que realice los trámites pertinentes, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General.		
--	--	--	--

4.4. Reserva y Préstamo del Auditorio Biblioteca

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud de reserva y préstamo de los usuario (Docentes, estudiantes y administrativos) mediante correo electrónico	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico
2.	Registrar en formato Excel la asignación del Auditorio	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en formato Excel
3.	Registrar el préstamo del Auditorio en la plataforma BPM	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
4.	Revisar el buen funcionamiento de los equipos y que los accesorios estén completos y hacer el proceso de recibido en la plataforma, en caso de daño o pérdida de equipos o bienes bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma y se informará mediante correo electrónico al director de programa para que realice los trámites pertinentes, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM y correo electrónico



**4.5. Préstamo
Interbibliotecario**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud del usuario (estudiante, docente y administrativo)	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N.A
2.	Hacer la solicitud de reserva y préstamo del material bibliográfico en la plataforma de la Red de Bibliotecas del Banco de la República con el usuario destinado para el Conservatorio	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro Plataforma de la Red de Bibliotecas del Banco de la Republica – Usuario para el Conservatorio del Tolima
3.	Registrar el servicio en la plataforma BPM con todos los datos del usuario, quien automáticamente origina el formato de préstamo Interbibliotecario BS-FO-30, se imprimen dos formatos y se firman dichos formatos por la persona responsable de la biblioteca del Conservatorio y se les entrega al usuario	Auxiliar Administrativo Biblioteca Conservatorio	Registro en la Plataforma BPM
4.	El usuario lleva los dos formatos a la Biblioteca Darío Echandía donde le entregan el material (si el material se encuentra en otra ciudad la entrega se hace a los tres días siguientes a la solicitud, si el material está en la Biblioteca Darío Echandía su entrega es inmediata y le entregan al usuario uno de los formatos donde queda plasmada la fecha de devolución (15 días calendario) y el usuario se queda con el material y regresa el formato a la Biblioteca del	Usuario Funcionario de la Biblioteca Darío Echandía	Registro Plataforma de la Red de Bibliotecas del Banco de la Republica – Usuario para el Conservatorio del Tolima Formato BS-FO-30



	Conservatorio.		
5.	Estar pendiente de la fecha de vencimiento del material y recordarle al usuario la devolución oportuna del material por vía telefónica o correo electrónico	Auxiliar Administrativo Biblioteca Conservatorio	Correo electrónico
6.	Descargar el servicio de la plataforma BPM, una vez confirmada la descarga del material en la plataforma de la Red de Bibliotecas del Banco de la República	Auxiliar Administrativo Biblioteca Conservatorio	Registro en la Plataforma BPM

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N/A	Plataforma Virtual BPM. NET
BS-FO-29	Verificación de espacios físicos
BS-FO-30	Préstamo Interbibliotecario
BS-FO-31	Préstamo de material bibliográfico, musical y equipos de apoyo audiovisual

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
N°1	Se modificaron las Políticas de Operación, y se especificaron las actividades del procedimiento 4.2 Reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales
N°2	Se modificaron las actividades del 4.1 y 4.2 y se modificaron las evidencias
N°3	En las definiciones se incluyen los términos plataforma virtual BPM. NET. Se eliminan los formatos 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, mediante los cuales se realizaba la solicitud de préstamo de elementos de biblioteca con el fin de optimizar el uso de la plataforma BPM. NET. En la descripción del paso a paso del procedimiento se hacen modificaciones y adaptaciones de redacción con el fin de dejar claridad en que las solicitudes de préstamos de elementos de biblioteca a partir de la fecha se realizarán a través de la plataforma virtual.
N°4	Se especifica que la solicitud de material la puede hacer el usuario o



	<p>el auxiliar de la Biblioteca en la actividad 1 del 4.1. Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico y No Bibliográfico</p>
<p>N°5</p>	<p>Se agregaron nuevos términos a las definiciones: Amplificador de sonido, cámara de video, cámara digital, Musicoteca, Préstamo Interbibliotecario y Video Beam.</p> <p>Se agregaron nuevas políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona encargada del soporte Técnico en Sistemas será la encargada de la edición del contenido de las cámaras; deberá llevarse la cámara sacar el contenido y devolverla inmediatamente, editar el contenido y pasarlo a la biblioteca listo para darle acceso al usuario - En caso de daño o pérdida del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma BPM y se informará al director de programa para que realice los trámites pertinentes. Cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General - Ningún material o publicación podrá ser retirado de la biblioteca sin haber sido registrado en la plataforma BPM y procesado previamente - La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño de útiles u objetos personales que se dejen en la biblioteca. - El servicio de préstamo interbibliotecario es exclusivo para la comunidad Académica del Conservatorio y las Instituciones con las que se hayan firmado convenio. - El material bibliográfico que pertenecen a las colecciones de: libros de la colección de reserva, partituras, material audiovisual, revistas, trabajos de grado y obras de referencia, solo se podrá consultar en sala, en lo que se refiere a los préstamos Interbibliotecarios - La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño de útiles u objetos personales que se dejen en la biblioteca. <p>Se cambió el nombre a la Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico y No Bibliográfico por Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico, Musical y Audiovisual y se modificó la actividad 4 ya no se retendrá el carné y se pasó "cuando el usuario es externo y solicita copia del material el auxiliar administrativo debe llevar el material a la fotocopidora ubicada dentro de la Institución" en la actividad 5 del 4.1 Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico y No Bibliográfico, donde se elimina.</p>



	<p>Se cambió en el 4.2. Reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales por Reserva y Préstamo de Equipos de Apoyo Audiovisual</p> <p>Se especifica que la solicitud de material la puede hacer el usuario o el auxiliar de la Biblioteca en la actividad 1 del 4.2. Reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales y se agregó “En caso de daño o pérdida del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la plataforma y se informará mediante correo electrónico al director de programa para que realice los trámites pertinentes, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General” en la actividad 4</p> <p>Se agrega el numeral 4.3. Reserva y Préstamo del Salón de Audiovisuales con 5 actividades</p> <p>Se agrega el numeral 4.4. Reserva y Préstamo del Auditorio Biblioteca con 4 actividades</p> <p>Se agrega el numeral 4.5. Préstamo Interbibliotecario con 6 actividades</p> <p>Se agregaron los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato BS-FO-29 - Verificación de espacios físicos - Formato BS-FO-30 - Préstamo Interbibliotecario - Formato BS-FO-31 - Préstamo de material bibliográfico, musical y equipos de apoyo audiovisual.
N°6	Cambio de encabezado y membrete