

## 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.

**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.

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.

Para el préstamo del espacio completo de la biblioteca Institucional "Tatiana Cecilia Arias Camacho" se hace necesario que se comunique preferiblemente con 3 días de anticipación, lo anterior con el fin de poder dar aviso a la comunidad académica en caso de presentarse corte de servicio

#### 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-	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Formato BS-FO-31

	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	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 material devuelto por el usuario	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma 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, la solicitud puede hacerla el Docente, el administrativo o el auxiliar de la Biblioteca	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
2.	Aprobar la solicitud en la Plataforma BPM	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
3.	Revisar que los equipos estén en buen estado y con sus accesorios completos y entregarlo.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	N/A
4.	En caso de que el préstamo sea para horario extra laboral 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	Listado
5.	Recibir y 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 del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la plataformas y se informará mediante correo electrónico al docente o administrativo y se concertará el arreglo	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM, y correo electrónico

	<p>o devolución nueva del equipo en caso perdida y se le suspenderá el servicio de préstamo de equipos de apoyo audiovisual al usuario hasta que se arregle el daño o la reposición del equipo, si no se llega a un acuerdo con el usuario en lo corrido del semestre académico, se enviará correo electrónico a los coordinadores de programas y a la decana(0) para que realice los trámites pertinentes y no se firmará paz y salvo hasta que el daño perdida estén solucionados, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General.</p>		
--	---	--	--

#### 4.3. Reserva y Préstamo del Salón de Audiovisuales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la asignación del salón por parte del proceso de Docencia 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.	Revisar el buen funcionamiento de los equipos de apoyo audiovisual y del mobiliario del salón y en caso de daño o perdida de elementos se informará mediante correo electrónico a los coordinadores de programas y decana(o) para que se realice el trámite pertinente y no se firmará paz y salvo hasta que el daño perdida estén solucionados, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico

#### 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, mensaje de whatsapp o verbalmente	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Correo electrónico, Mensaje Whatsapp y Programador en Excel.
2.	En caso de solicitud mediante correo	Auxiliar	Registro en formato Excel

	electrónico, mensaje de whatsapp o verbalmente se Registrar en formato Excel la asignación del Auditorio	Administrativo Biblioteca	
3.	Se Registrará el préstamo del Auditorio en la plataforma BPM, cuando sea requerido para reuniones, sustentaciones de trabajos de grado, capacitaciones, talleres, recitales, conciertos, conversatorios, conferencias y demás actividades culturales desarrolladas por el Conservatorio del Tolima.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
4.	Revisar el buen funcionamiento de los equipos de apoyo audiovisual y del mobiliario del salón y en caso de daño o perdida de elementos se informará mediante correo electrónico a los coordinadores de programas y decana(o) para que se realice el trámite pertinente y no se firmará paz y salvo hasta que el daño perdida estén solucionados, 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 y con las demás bibliotecas que se tenga cooperación interbibliotecaria, se hará la solicitud de acuerdo al proceso que cada una de ellas tenga establecido.	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro Plataforma de la Red de Bibliotecas del Banco de la Republica
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	Auxiliar Administrativo Biblioteca Conservatorio	Registro en la Plataforma BPM

	usuario o al funcionario de mensajería del Conservatorio		
4.	El usuario o el funcionario de mensajería del Conservatorio lleva los dos formatos a la Biblioteca prestamista y reclama el material, la biblioteca prestamista devuelve un formato donde viene especificada la fecha de devolución	Usuario Funcionario de la biblioteca prestamista	Formato BS-FO-30
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 y de las demás bibliotecas de cooperación interbibliotecaria	Auxiliar Administrativo Biblioteca Conservatorio	Registro en la Plataforma BPM

#### 4.6. Reserva y Préstamo de la Biblioteca Institucional "Tatiana Cecilia Arias Camacho" a Entidades Externas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la autorización de reserva y préstamo de la biblioteca Institucional "Tatiana Cecilia Arias Camacho" por parte del rector o auxiliar administrativo de rectoría mediante correo electrónico o mensaje de whatsapp	Administrativo Biblioteca	Correo electrónico Mensaje whatsapp
2.	Registrar el préstamo de la biblioteca Institucional "Tatiana Cecilia Arias Camacho" en la plataforma integrosoft BPM S.AS, el registro en la plataforma queda a nombre del funcionario que solicita el préstamo	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM
4.	Revisar el buen funcionamiento de los bienes muebles, accesorios, elementos de utilería, dispositivos electrónicos, tecnológicos, material bibliográfico, musical,	Auxiliar Administrativo Biblioteca	Registro en la Plataforma BPM y correo electrónico

	<p>audiovisual y demás elementos ubicados en la biblioteca. Hacer el proceso de recibido en la plataforma integrasoft BPM S.AS una vez terminado el préstamo, en caso de daño o pérdida de bienes muebles bajo la responsabilidad de la Entidad prestamista se registrará en el campo de observaciones de la plataforma integrasoft BPM y se informará mediante correo electrónico a rectoría y al almacén general del Conservatorio para que se realice los trámites pertinentes, ante la Entidad prestamista. El registro de cierre del préstamo no se cerrará hasta que no se subsane la situación pérdida o daño</p>		
--	--	--	--

#### 5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N/A	Plataforma Virtual BPM. NET
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
1	Se modificaron las Políticas de Operación, y se especificaron las actividades del procedimiento 4.2 Reserva y Préstamo de Equipos Audiovisuales
2	Se modificaron las actividades del 4.1 y 4.2 y se modificaron las evidencias
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

	<p>biblioteca a partir de la fecha se realizarán a través de la plataforma virtual.</p>
4	<p>Se especifica que la solicitud de material la puede hacer el usuario o el auxiliar de la Biblioteca en la actividad 1 del 4.1. Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico y No Bibliográfico</p>
5	<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"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Ningún material o publicación podrá ser retirado de la biblioteca sin haber sido registrado en la plataforma BPM y procesado previamente</li> <li>- La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño de útiles u objetos personales que se dejen en la biblioteca.</li> <li>- El servicio de préstamo interbibliotecario es exclusivo para la comunidad Académica del Conservatorio y las Instituciones con las que se hayan firmado convenio.</li> <li>- 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</li> <li>- La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño de útiles u objetos personales que se dejen en la biblioteca.</li> </ul> <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</p>

	<p>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"> <li>- Formato BS-FO-29 - Verificación de espacios físicos</li> <li>- Formato BS-FO-30 - Préstamo Interbibliotecario</li> <li>- Formato BS-FO-31 - Préstamo de material bibliográfico, musical y equipos de apoyo audiovisual.</li> </ul>
6	Cambio de encabezado y membrete
7	Cambio de encabezado de membrete
8	<p>Se eliminó de las definiciones los términos, cámara de Video y cámara Digital</p> <p>Se eliminó de la política de operación "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".</p> <p>Se elimina de la política de operación "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.</p> <p>Se elimina del numeral 4.2, actividad No.1 - Plataforma Synergy para el caso de los equipos que están en el Almacén General al igual de la casilla Responsable , Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y de la casilla de evidencia, Registro Plataforma Synergy</p> <p>Se elimina de la casilla de responsable, Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y de la casilla de evidencia, Registro Plataforma Synergy de la actividad No.2 de numeral 4.2</p> <p>Del numeral 4.2, actividad No.3 se elimina, en presencia del solicitante, al igual que de la casilla responsable, Auxiliar Administrativo Espacios Físicos</p>

Se elimina de la Actividad No.4 del numeral 4.2, Auxiliar Administrativo Espacios Físicos

Se elimina del numeral 4.2, actividad 5. Responsable, Auxiliar Administrativo Espacios Físicos y de evidencia. Plataforma sinergy

Se modifica la actividad No.5 del numeral 4.2, quedando de la siguiente manera: Recibir y 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 del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrará en el campo de observaciones de la plataformas y se informará mediante correo electrónico al docente o administrativo y se concertará el arreglo o devolución nueva del equipo en caso perdida y se le suspenderá el servicio de préstamo de equipos de apoyo audiovisual al usuario hasta que se arregle el daño o la reposición del equipo, si no se llega a un acuerdo con el usuario en lo corrido del semestre académico, se enviará correo electrónico a los coordinadores de programas y a la decana(o) para que realice los trámites pertinentes, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General.

Se cambia en el numeral 4.3, actividad 1 la palabra Decanatura por proceso de docencia

Se elimina la actividad 3 y 4 del numeral 4.3 - Registrar el préstamo del salón en la plataforma BPM / 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

Se modifica el la actividad 5 del numeral 4.3 quedando de la siguiente manera: Revisar el buen funcionamiento de los equipos de apoyo audiovisual y del mobiliario del salón y en caso de daño o perdida de elementos se informará mediante correo electrónico a los coordinadores de programas y decana(o) para que se realice el trámite pertinente y no se firmará paz y salvo hasta que el daño perdida estén solucionados, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a la Secretaria General y se elimina de la casilla evidencias , registro en la Plataforma BPM

Se modifica la actividad No.4 del numeral 4.4 quedando de la siguiente manera: Revisar el buen funcionamiento de los equipos de apoyo audiovisual y del mobiliario del salón y en caso de daño o perdida de elementos se informará mediante correo electrónico a los coordinadores de programas y decana(o) para que se realice el trámite pertinente y no se firmará paz y salvo hasta que el daño perdida estén solucionados, cuando el daño o pérdida sea bajo responsabilidad de personal

	<p>administrativo será reportado a la Secretaria General.</p> <p>Se modifica la actividad No.2 del numeral 4.5, quedando de la siguiente manera; hacer la solicitud de reserva y préstamo del material bibliográfico en la plataforma de la Red de Bibliotecas del Banco de la República y con las demás bibliotecas que se tenga cooperación interbibliotecaria, se hará la solicitud de acuerdo al proceso que cada una de ellas tiene establecido y se modifica la casilla de la evidencia de la misma actividad</p> <p>Se modificó la actividad No.4 del numeral 4.5. El usuario o el funcionario de mensajería del Conservatorio lleva los dos formatos a la Biblioteca prestamista y reclama el material, la biblioteca prestamista devuelve un formato donde viene especificada la fecha de devolución</p> <p>Se agrega, y de las demás bibliotecas de cooperación interbibliotecaria en la actividad 6 del numeral 4.5</p> <p>Se elimina del numeral 5 el formato BS-FO-29, Verificación de espacios físicos</p> <p>Se agrega el numeral 4.6. Reserva y Préstamo de la Biblioteca Institucional "Tatiana Cecilia Arias Camacho" a Entidades Externas con 4 actividades</p> <p>Se agrega la política de operación, Para el préstamo del espacio completo de la biblioteca Institucional "Tatiana Cecilia Arias Camacho" se hace necesario que se comuniqué preferiblemente con 3 días de anticipación, lo anterior con el fin de poder dar aviso a la comunidad académica en caso de presentarse corte de servicio</p>
9	<p>Del numeral 4.1-Consulta y Préstamo de Material Bibliográfico, Musical y Audiovisual , en la actividad No.6 se elimina el siguiente párrafo; "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", se elimina debido a que dentro de la Institución ya no hay fotocopidora.</p>
10	<p>Del numeral 4.4 Reserva y préstamo del Auditorio biblioteca, se agrega a la actividad No.1 "mensaje de whatsapp o verbalmente"</p> <p>Del numeral 4.4 Reserva y préstamo del Auditorio biblioteca, se agrega a la actividad No.3 "cuando sea requerido para reuniones, sustentaciones de trabajos de grado, capacitaciones, talleres, recitales, conciertos, conversatorios, conferencias y demás actividades culturales desarrolladas por el Conservatorio del Tolima"</p>