

	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-02
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PÁGINA:	1 de 4

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para facilitar a los usuarios el préstamo del material bibliográfico en la Biblioteca Especializada.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de material bibliográfico y finaliza con su devolución o reposición por parte de los usuarios de la Biblioteca Especializada.

3. ENTRADAS

- Solicitud de servicio.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El horario de atención al público es de 8:30 am a 4:30 pm en jornada continua de lunes a viernes (no festivos).
- Existen tres (3) tipos de préstamo:
 - ❖ Préstamo en sala: Se realiza a los usuarios externos
 - ❖ Préstamo externo: Se realiza a los usuarios internos (funcionarios y contratistas).
 - ❖ Préstamo Interbibliotecario: Se realiza a los usuarios de las bibliotecas con las que se tiene acuerdo de préstamo interbibliotecario.
- Los tiempos de préstamo son los siguientes:
 - ❖ Préstamo en sala: Máximo 1 día o el tiempo que el usuario esté en sala.
 - ❖ Préstamo externo: 15 días hábiles, con posibilidad de hasta 5 renovaciones.
 - ❖ Préstamo Interbibliotecario: 10 días hábiles, con posibilidad de hasta 1 renovación.
- La cantidad de material prestado por usuario son los siguientes:
 - ❖ Préstamo en sala: Hasta 50 materiales.
 - ❖ Préstamo externo: Hasta 20 materiales.
 - ❖ Préstamo Interbibliotecario: Hasta 15 materiales.
- Todo funcionario o contratista debe cumplir lo estipulado en el reglamento de la Biblioteca Especializada.
- En caso de pérdida o daño del material prestado el usuario debe hacer la reposición de éste.
- Toda reposición pendiente que tenga un funcionario o contratista se reporta al jefe inmediato o supervisor del contrato mediante correo electrónico para la gestión pertinente (reposición del material).
- La Biblioteca Especializada realiza seguimiento con el fin de verificar que las devoluciones estén dentro de los tiempos establecidos, en caso de encontrar incumplimientos, los usuarios morosos (préstamos vencidos), se reportan al jefe inmediato o supervisor del contrato, y según respuesta obtenida, a la Oficina de Control Interno Disciplinario o a la Secretaría General.
- Toda reposición pendiente que tenga un funcionario o contratista se debe reportar al jefe inmediato o supervisor del contrato mediante correo electrónico para la gestión pertinente (reposición del material).
- Para la firma de la paz y salvo los funcionarios y contratistas deben haber realizado la reposición o devolución del material bibliográfico prestado por Biblioteca Especializada.

5. DEFINICIONES

	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-02
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PÁGINA:	2 de 4

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- ❖ **Material Bibliográfico:** Es toda obra publicada o inédita en cualquier tipo de soporte físico, como libros, folletos, documentación gris y manuscritos, materiales cartográficos, música y grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, microfilmes, recursos electrónicos, entre otros.

- ❖ **Préstamo:** Entrega por parte de la biblioteca y por un tiempo establecido, del material requerido por el usuario para que este haga uso en las condiciones establecidas y con la obligación de restituirlo antes del vencimiento del plazo.
- ❖ **Préstamos Interbibliotecario:** Préstamo de material bibliográfico entre instituciones que establecen un acuerdo de cooperación mutuo.
- ❖ **Reposición:** Proceso mediante el cual el usuario repone o restituye un ejemplar de un libro que tiene en préstamo y que éste sufrió daño o pérdida, razón por la cual debe pagar entregando un ejemplar nuevo de acuerdo las condiciones que le indique la Biblioteca. Es responsabilidad del usuario reportar el daño o pérdida el material que tenga prestado para iniciar el proceso de reposición.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Recibir solicitud de usuario.	Se recibe la solicitud de préstamo por parte del usuario, que realiza a través del Software Bibliográfico. De tratarse de préstamo interbibliotecario la solicitud se recibe mediante correo electrónico de la biblioteca remitente.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo de Circulación y Préstamo del Software Bibliográfico / Correo electrónico.	
2.	Verificar cuenta de usuario en el software bibliográfico.	Si el usuario no se encuentra registrado debe crear su cuenta en el Software Bibliográfico para que pueda realizar su solicitud de material bibliográfico y acceder a los servicios de Biblioteca. Si ya cuenta con usuario se continua en la siguiente actividad.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo Usuarios del Software Bibliográfico.	
3.	Verificar el tipo de solicitud.	El personal de biblioteca verifica el tipo de solicitud de acuerdo con los lineamientos. ❖ Préstamo en sala. ❖ Préstamo externo. ❖ Préstamo Interbibliotecario.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo Usuarios del Software Bibliográfico. / Reglamento de servicios de la Biblioteca.	Verificar que el tipo de usuario corresponda a la solicitud y clasificarlo para la caracterización.
4.	Confirmar la disponibilidad del material.	Si el material solicitado está disponible se realiza el préstamo de acuerdo con el punto anterior. De lo contrario, se le informa al usuario y se le sugiere de otros materiales de temáticas afines a las solicitadas y si el usuario es interno se le sugieren alternativas de consulta externa al ICAANH.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo de Circulación y Préstamo del Software Bibliográfico.	Verificar la disponibilidad del material en la estantería.
5.	Realizar el préstamo del material en sistema	Una vez se haya verificado la disponibilidad del material se procede a realizar el préstamo de los materiales solicitados en el sistema de información bibliográfico en la cuenta del usuario y se le informa la fecha en la que debe hacer la devolución de este.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo de Circulación y Préstamo del Software Bibliográfico.	Verificar el material prestado al usuario en el sistema.

 ICANH	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		CÓDIGO:	PDR-PR-02
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		PÁGINA:	3 de 4

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6.	Verificar las devoluciones de material en préstamo.	Realizar seguimiento a la entrega del material, para el caso de devoluciones recibidas continuar en la actividad No.7, para el caso de las devoluciones fuera de tiempo el personal de biblioteca realiza las siguientes acciones en el orden especificado hasta lograr la recuperación del material prestado: a) Envía al usuario tres (3) correos electrónicos solicitando la devolución del material. b) En caso de que el usuario haga caso omiso a los correos electrónicos enviados por el personal de la Biblioteca, se hará requerimiento oficial mediante memorando interno con copia informando al jefe inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso. c) De no recibir respuesta al memorando enviado para funcionarios se notifica a la Oficina de Control Interno Disciplinario por incumplimiento de deberes funcionales o incursión en prohibiciones de que trata la Ley 1952 de 2019 (CGD) y normas concordantes y complementarias. En caso de ser contratista, se notifica a la Secretaría General, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 18 del Decreto 021 de 2022, en concordancia con las obligaciones contractuales, en especial, con la expedición del paz y salvo para el último pago.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y Préstamo del Software Bibliográfico / Correo electrónico / Memorando interno.	No aplica.
7.	Realizar reposición del material	En caso de pérdida del material, la reposición se debe hacer por una copia exacta del libro extraviado la cual debe corresponder a la misma edición, igual ISBN y mismo año de publicación. En los casos donde no se encuentre dicho título en el mercado, el responsable de Biblioteca Especializada le informa al usuario el título propuesto que debe comprar, el cual debe corresponder a un valor igual o superior del material que se prestó.	Usuario	Material físico para reposición, factura.
8.	Ingresar en el sistema la devolución de material.	Una vez el usuario devuelve o repone el material bibliográfico se realiza la descarga de la cuenta de usuario en el sistema de información bibliográfica. Para la firma de la paz y salvo por parte de Biblioteca el usuario debe tener su cuenta en sistema de información bibliográfico sin préstamos.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo de Circulación y Préstamo del Software Bibliográfico / Formato de paz y salvo Verificar la cuenta del usuario sin préstamos y firma del paz y salvo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

	PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-02
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PÁGINA:	4 de 4

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Préstamo del material bibliográfico.	Interfaz administrativa de Koha / Módulo de Circulación y préstamo.
Correos electrónicos.	Drive de Biblioteca/Vigencia.
Memorando interno.	Orfeo

9. ANEXOS
Documentación aplicable Reglamento de servicios de la Biblioteca Formato de paz y salvo Normatividad aplicable Ley 1952 de 2019 (CGD) Decreto 021 de 2022

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
--	Diciembre 08 de 2018	Creación del documento
--	Febrero 23 de 2021	Se diligencia la información relacionada al "tiempo estimado, registro – evidencia" para todas las actividades. Se actualiza el flujograma de acuerdo con las actividades propuestas.
01	2023-06-30	Se actualiza el documento en su totalidad.
02	2025-06-27	Se incluyen las actividades 6 y 7 así como lineamientos respecto a las responsabilidades de los funcionarios y contratistas frente a los activos de la Biblioteca.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional del Área Funcional de Biblioteca Especializada	Cargo: Líder del Área Funcional de Biblioteca Especializada Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Líder del Área Funcional de Biblioteca Especializada.
Fecha: 2025-06-12	Fecha: 2025-06-17	Fecha: 2025-06-27