

	<b>PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PDR-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 3</b>

Documento de Carácter Público  Reservado  Clasificado

<b>1. OBJETIVO</b>
Establecer los parámetros para facilitar a los usuarios el préstamo del material bibliográfico en la Biblioteca Especializada.
<b>2. ALCANCE</b>
Inicia con la solicitud de material bibliográfico y finaliza con su devolución por parte de los usuarios de la Biblioteca Especializada.
<b>3. ENTRADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de servicio.</li> </ul>
<b>4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El horario de atención al público es de 8:30 am a 4:30 pm en jornada continua de lunes a viernes (no festivos).</li> <li>Existen tres (3) tipos de préstamo: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Préstamo en sala: Se realiza a los usuarios externos</li> <li>❖ Préstamo externo: Se realiza a los usuarios internos (funcionarios y contratistas).</li> <li>❖ Préstamo Interbibliotecario: Se realiza a los usuarios de las bibliotecas con las que se tiene acuerdo de préstamo interbibliotecario.</li> </ul> </li> <li>Los tiempos de préstamo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Préstamo en sala: Máximo 1 día o el tiempo que el usuario esté en sala.</li> <li>❖ Préstamo externo: 15 días hábiles, con posibilidad de hasta 5 renovaciones.</li> <li>❖ Préstamo Interbibliotecario: 10 días hábiles, con posibilidad de hasta 1 renovación.</li> </ul> </li> <li>La cantidad de material prestado por usuario son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Préstamo en sala: Hasta 50 materiales.</li> <li>❖ Préstamo externo: Hasta 20 materiales.</li> <li>❖ Préstamo Interbibliotecario: Hasta 15 materiales.</li> </ul> </li> <li>En caso de pérdida o daño del material prestado el usuario debe hacer la reposición de éste.</li> <li>Toda reposición pendiente que tenga un funcionario o contratista se reportará al jefe inmediato o supervisor del contrato mediante correo electrónico para la gestión pertinente (reposición del material).</li> <li>Los funcionarios y contratistas que requieran la firma de la Biblioteca Especializada en el formato de paz y salvo deben estar al día en los préstamos y reposiciones de material bibliográfico.</li> </ul>
<b>5. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Colección Bibliográfica:</b> Es el conjunto de materiales bibliográficos que la biblioteca pone a disposición de los usuarios para su consulta, que se encuentran en diferentes formatos y cuyas temáticas apuntan a la especificidad de cada biblioteca que buscan tender la necesidad de información de sus usuarios.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PDR-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 3</b>

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.

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 a los lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Préstamo en sala.</li> <li>❖ Préstamo externo.</li> <li>❖ Préstamo Interbibliotecario.</li> </ul>	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo Usuarios del Software Bibliográfico.	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 al 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 ICANH.	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 la devolución de material en el sistema.	Una vez el usuario devuelve el material se realiza la descarga de la cuenta de usuario en el sistema de información bibliográfica. En caso de no devolver el material a tiempo o devolverlo deteriorado, el personal de biblioteca hace seguimiento al caso y envía correos electrónicos a los usuarios morosos con copia al jefe inmediato o supervisor del contrato hasta que el material retorne.	Personal de Biblioteca que esté atendiendo el punto de Circulación y préstamo.	Módulo de Circulación y Préstamo del Software Bibliográfico / Correos electrónicos.	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>PROCESO DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>PDR-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 3</b>

Documento de Carácter Público  Reservado  Clasificado

No aplica.

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

9. ANEXOS
No Aplica.

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 a las actividades propuestas.
01	2023-06-30	Se actualiza el documento en su totalidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Cargo:</b> Coordinadora de Biblioteca Especializada.	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano. Oficina Asesora de Planeación.	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.
<b>Fecha: 2023-06-19</b>	<b>Fecha: 2023-06-30</b>	<b>Fecha: 2023-06-30</b>