

	Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico	Código	IBA-03 v.07
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades necesarias para la circulación y préstamo del material bibliográfico a la comunidad académica de la Universidad de Pamplona

Comprende desde la integración del material bibliográfico a las colecciones respectivas, hasta el seguimiento al sistema Academusoft.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el (la) director(a) de la Oficina de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Estantería

Mueble utilizado para la ubicación de los libros en sistematizados.

3.2 Numero de Clasificación o Código

Código asignado correspondiente a las tablas de clasificación internacional de material bibliográfico de bibliotecas.

3.3 Material Bibliográfico

Todo material con información académica en distintos formatos (libros impresos, libros digitales, libros electrónicos, enciclopedias, entre otros) que integran las colecciones de la biblioteca.

3.4 Consulta

Búsqueda y acceso del material bibliográfico sobre determinados temas de interés de usuario.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario vigente**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Catherine Gutiérrez		Firma Sergio Alexander Hoyos		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	09 de mayo de 2022	Fecha	17 de agosto de 2022

	Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico	Código	IBA-03 v.07
		Página	2 de 7

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	INTEGRACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LAS COLECCIONES RESPECTIVAS	
1.1	<p>Una vez recibido el material bibliográfico procedente de la Sección de Procesos Técnicos, se realiza la revisión y verificación en el sistema, por medio del icono de consultas, cotejando si los datos consignados en la plataforma corresponden con los datos del rotulo, ficha y sobre; si el material está correcto se integra a las colecciones respectivas según el número de clasificación asignado. Si el material presenta inconsistencias, se devuelve a Procesos Técnicos.</p> <p>Este proceso se registra en el FBA-17 “Relación de Material Bibliográfico Adquirido para la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez”, en el caso de la Biblioteca José Rafael Faría Bermúdez.</p> <p>Para las otras Unidades Bibliográficas deben verificar el traslado que va impreso, el cual se firma a conformidad cuando está correcto y se envía para ser archivado en la sede principal, de lo contrario, se informa a la sección de procesos técnicos para realizar las modificaciones necesarias. El plazo para revisar los libros y enviar el respectivo recibido es de máximo cinco días hábiles.</p> <p>Hasta que el material bibliográfico no se encuentre correcto no se puede intercalar en las colecciones.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
2	INTERCALADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LAS COLECCIONES	
2.1	<p>1. Cada material bibliográfico recién ingresado se lleva a la estantería, teniendo en cuenta la señalización de la misma y el número de clasificación asignado a éste.</p> <p>2. Una vez ubicado en el estante, se sigue la secuencia del sistema teniendo en cuenta que empieza en el entrepaño superior y finaliza en el inferior, para posteriormente, continuar en el estante que sigue.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
3	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO	
3.1	<p>El usuario debe verificar previamente el número de referencia según el IBA-05 “Catálogo en Línea para la Búsqueda Bibliográfica” y se dirige a la sala de consulta correspondiente donde se recepciona su solicitud.</p> <p>En caso de que el usuario no conozca el uso del catálogo en línea, el funcionario lo debe orientar.</p> <p>Al no encontrarse la información requerida, el funcionario en sala, le indicará para que se dirija al centro de consultoría bibliográficas más cercano.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
4	VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL USUARIO Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO	
4.1	<p>Evalúa la solicitud, revisando la signatura topográfica, el título y el autor. Si está correcta se hace la ubicación. Si la información no está técnicamente suministrada o si la información no es correcta, se rectifica en la base de datos ya sea por título, por autor o por materia. Para esto se hace uso del icono de consultas.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo

	Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico	Código	IBA-03 v.07
		Página	3 de 7

5	UBICACIÓN Y REVISIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO	
5.1	Identifica en los anaqueles el material bibliográfico solicitado, revisando y verificando que coincidan los datos (autor y título).	Asistente de Circulación y Préstamo
6	REVISIÓN Y APROBACIÓN	
6.1	<p>Para hacer uso del servicio de Biblioteca el usuario, en primera instancia debe: Presentar el carnet estudiantil vigente. En segunda instancia, de no ser posible lo anterior, podrá presentar el campus o la matrícula vigente acompañado de la cedula de ciudadanía.</p> <p>Se debe verificar que los datos como la foto, el número de documento de identidad, nombres y apellidos, programa correspondan con el usuario, de lo contrario el funcionario debe reportar las inconsistencias los días viernes al correo ofirecurso@unipamplona.edu.co. Posteriormente, se reportará a la oficina de Registro y Control Académico.</p> <p>Se ingresa a Transacciones por medio de la página de la Universidad de Pamplona digitando el nombre de usuario y contraseña; una vez dentro del aplicativo debe seleccionar el icono de Servicios Académicos en el cual aparece, entre otros, el icono de Servicios. Se selecciona la Unidad Bibliográfica en la cual se encuentra registrado el ejemplar a prestar.</p> <p>Se busca al usuario en el sistema, por medio del icono de Administración de Préstamos, si está autorizado se procede a registrar el material así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se activa con el lector de código de barras el respectivo código o se digita el número de inventario. 2. Se da clic en buscar, una vez encontrado se compara el título y el número de inventario. 3. Si corresponde se hace clic en Agregar, Aceptar. Si desea agregar otro ejemplar, realiza nuevamente el paso 1, 2 y 3. Posteriormente se da clic en Continuar y Aceptar. 4. Verificar que las fechas de préstamo y entrega estén correctas, así mismo se debe verificar con el usuario que el correo registrado en pantalla está correcto, de lo contrario se procede a modificar según la información suministrada por el usuario. 5. Por último, se da clic en Aceptar, enviando al correo electrónico del usuario la boleta de préstamo donde aparece el número de inventario, el título, la fecha de préstamo y la fecha de entrega. Así mismo al ingresar al campus el usuario podrá observar una alerta informando que tiene un libro en préstamo y la fecha de entrega. 6. Se coloca, con el fechador, en la ficha respectiva, la fecha de préstamo del material bibliográfico, la cual debe coincidir con la boleta antes nombrada. 7. El usuario consigna en la ficha del material bibliográfico el código y el nombre escrito en forma legible. 8. La ficha se debe organizar teniendo en cuenta el número de inventario de menor a mayor, en el fichero de la sala hasta la devolución del libro. <p>NOTA: La responsabilidad del préstamo del material bibliográfico corresponde a quien lo ejecute en el sistema.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
7	DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
7.1	Se recibe el material bibliográfico verificando el estado físico del mismo y la fecha de devolución. Para registrar la devolución del libro se hace clic en el icono de Devoluciones, se ingresa el	Asistente de Circulación y Préstamo



Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico

Código

IBA-03 v.07

Página

4 de 7

	<p>número de inventario a devolver, se busca, se procede a seleccionar y se da clic en Registrar. Para garantizar que el proceso se haya registrado correctamente, se debe regresar y hacer la verificación.</p> <p>NOTA: El responsable de la verificación del material es de quien recibe.</p> <p>Según sea el caso se procede así:</p> <p>1. Si el usuario entrega el material con fecha vencida; se le informa:</p> <p>Que el atraso en la fecha de vencimiento acarrea una sanción, estipulada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- El pago de una multa diaria por cada material prestado, correspondiente al 0,20% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Si al aplicar el porcentaje, resultaren centavos se ajustará al peso siguiente.- El préstamo del servicio social en la Biblioteca correspondiente a la siguiente fórmula: <p>Un día de multa por cada préstamo equivale a una hora de trabajo social.</p> <p>El usuario debe elegir una de las dos opciones para cumplir la sanción; cuando se escoja el pago, el sistema arrojará el valor a consignar y cuando se escoja el trabajo social, el sistema arrojará el número de horas que debe cumplir.</p> <p>El usuario que posea multas por préstamos bibliográficos se le cancela el acceso al sistema Academosoft hasta tanto no esté al día y se le suspende el servicio de préstamos.</p> <p>2. Si el usuario entrega el material en la fecha establecida se le busca la ficha en el fichero de prestados, se coloca la fecha dedevolución y se coloca en el bolsillo correspondiente.</p>	
8	PAGO DE MULTA	
8.1	<p>Cuando el usuario escoja la opción del pago de la multa, se le informa el valor a pagar y las cuentas bancarias de la Universidad en las cuales puede realizar el depósito.</p> <p>Se entra al icono de liquidación ubicado en la página principal del portal de biblioteca, se digita el código del usuario y se descarga el recibo o se efectúa el pago PSE, una vez efectuado el pago se debe esperar de 24 a 48 horas aproximadamente mientras se carga el pago en el sistema. Posteriormente se activará el sistema para que el usuario haga uso de los servicios de la Biblioteca y se activa el acceso al sistema Academosoft.</p> <p>NOTA: Bajo ninguna circunstancia se hacen consignaciones en efectivo, distintas a las cuentas bancarias institucionales.</p> <p>Así mismo, mensualmente, se realiza la verificación de los pagos recibidos con el reporte del sistema.</p>	<p>Asistente de Circulación y Préstamo</p>

	Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico	Código	IBA-03 v.07
		Página	5 de 7

9	PAGO DE TRABAJO SOCIAL	
9.1	<p>En caso de acceder a la modalidad de Trabajo Social, el funcionario que está recibiendo el libro deberá informar al usuario que se debe dirigir a la Oficina de la Dirección de la Biblioteca.</p> <p>El líder del proceso o funcionario asignado para el control de trabajo social deberá acceder a la funcionalidad de trabajo social, donde en común acuerdo con el usuario, registra el día/s y hora/s en que realizará el trabajo social, así mismo, dentro de esta funcionalidad se debe especificar la actividad que el usuario realizará, también estará disponible un espacio donde se pueda realizar una Observación en caso de cualquier eventualidad.</p> <p>Se asigna un supervisor quien lleva un registro en el FBA- 29 “Cumplimiento de Horas Sociales en la Biblioteca”. Una vez el usuario cumpla con las horas y las actividades asignadas, el supervisor informa al líder del proceso o funcionario a cargo de trabajo social, quien ingresa al icono de trabajo social donde puede modificar el estado de ACTIVO a CUMPLIDO, automáticamente se activará el sistema para que el usuario haga uso de los servicios de la Biblioteca.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
10	RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
10.1	<p>Para la renovación del material bibliográfico, el usuario debe presentar el material y se procede según el ítem 6 del presente documento.</p> <p>NOTA: En el caso fortuito o fuerza mayor, el líder del proceso autorizará la renovación del material cuando el usuario no presente el mismo.</p> <p>El usuario podrá renovar el material bibliográfico hasta dos (2) veces consecutivas, en dado caso, si hay material suficiente para el préstamo, se realizará la renovación sin ningún impedimento.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
11	REUBICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEVUELTO	
11.1	Con la ficha de préstamo integrada al material bibliográfico devuelto se procede a reubicarlo e intercalarlo en el estante en su correspondiente orden según lo establecido en el ítem 2	Asistente de Circulación y Préstamo
12	VERIFICACIÓN DE LAS FICHAS	
12.1	<p>El día sábado se debe realizar la verificación de las fichas que se encuentran en préstamo, con el fin de identificar los usuarios multados, para enviar el respectivo correo de devolución.</p> <p>Si se encuentran libros en estantería sin descargar, se envía un correo a ofirecurso@unipamplona.edu.co solicitando que el libro se descargue sin multa. El líder del proceso, revisa lo establecido en el manual de convivencia.</p>	Asistente de Circulación y Préstamo
13	SEGUIMIENTO AL SISTEMA ACADEMUSOFT	
13.1	Si en la ejecución del proceso se detectan anomalías en el sistema, se debe tomar pantallazos de la situación y se informa a la persona encargada de la generación de CAT'S, para que reporte la situación a Plataforma.	Asistente de Circulación y Préstamo
14	PROCESO DE AUTORREGULACIÓN	
14.1	Se realiza verificación y control del proceso dos veces al mes, esta actividad estará a cargo del funcionario que delegue el líder del proceso.	Auditor interno Oficina de Recursos Bibliográficos

	Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico	Código	IBA-03 v.07
		Página	6 de 7

	<p>El auditor es el encargado de verificar que los procesos se estén realizando correctamente teniendo en cuenta el presente procedimiento para lo cual llevará un registro en el FBA-30 “Proceso de Autorregulación”, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hallazgos: se debe evidenciar lo que se encontró en cada proceso. -Evaluación: Se debe evaluar cada uno de los aspectos revisados, definiendo si es observación (O), no conformidad (NC) o conformidad (C). -Recomendaciones: el auditor debe dar recomendaciones para mejorar el proceso <p>Así mismo, se deben diligenciar los demás datos, fecha – proceso auditado y los respectivos nombres.</p> <p>Si el resultado de la auditoria es positivo, se concede un día libre al funcionario auditado. En caso contrario, se debe realizar un plan de acciones correctivas.</p>	
--	--	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario vigente
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Melvil Dewey. 20 ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 1995. 4 v.
- IBA - 05 “Catálogo en Línea para la Búsqueda Bibliográfica”.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de la documentación	18/11/2006	06/12/2006
01	Actualización de la documentación	13/07/2007	01/08/2007
02	Directriz de la Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	17/10/2007	25/10/2007
03	Actualización de la documentación	24/07/2014	11/08/2014
04	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 010 del 16 de junio de 2017	16/06/2017	24/07/2017
05	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de	24/11/2017	18/01/2018

	Circulación y Préstamo de Material Bibliográfico	Código	IBA-03 v.07
		Página	7 de 7

	Reunión N° 016 del 24 de noviembre de 2017		
06	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 014 del 05 de octubre de 2018	05/10/2018	30/10/2018

7. Anexos.

“No aplica”.