

	Préstamo Bibliográfico Intersedes	Código	IBA-09 v.05
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Facilitar el acceso a la información a la comunidad universitaria de las diferentes sedes y/o unidades de la Biblioteca.

El presente instructivo comprende desde la solicitud del material bibliográfico, hasta el archivo del registro **FBA-21 “Préstamo Bibliográfico Intersedes”**.

2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el (la) Líder del Proceso de Gestión de Recursos Bibliográficos de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Sede

Lugar o lugares donde tiene su residencia una institución.

3.2 Usuario

Estudiantes de pregrado – posgrado, docentes, administrativos, egresados y jubilados de la Universidad de Pamplona. Estudiantes de otras bibliotecas con las que se tiene convenio y comunidad en general.

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

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
1.1	Demanda del material bibliográfico por parte del usuario en la Biblioteca de la sede donde está inscrito.	Usuario
2	REGISTRO DE LA DEMANDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
2.1	La solicitud manifiesta por parte del usuario en la Biblioteca de la sede donde está inscrito, es registrada por el Asistente de Circulación y Préstamo de Recursos Bibliográficos de turno en el FBA-21 “Préstamo Bibliográfico Intersedes” .	Asistente de Circulación y Préstamos

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

*** INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA ***



Préstamo Bibliográfico Intersedes

Código IBA-09 v.05

Página 2 de 4

3 SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
3.1	El material bibliográfico registrado en el FBA-21 “Préstamo Bibliográfico Intersedes” , se solicita, al correo electrónico ofirecurso@unipamplona.edu.co.	Asistente de Circulación y Préstamos
4 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
4.1	<p>Una vez recibida la solicitud de préstamo intersedes al correo electrónico se redirecciona por el mismo medio a la sede donde se encuentra el material.</p> <p>Se debe llevar un control de los libros solicitados, préstamo y correcta devolución.</p> <p>Cuando los funcionarios de la sede donde se encuentra el libro reciben la solicitud por medio de correo electrónico, proceden a verificar si el material está activo para ser enviado a la Unidad solicitante. El mismo día de la solicitud, se debe hacer llegar el material solicitado.</p> <p>Si el material bibliográfico está en préstamo, proceden a informar a la Unidad solicitante y queda pendiente de la entrega del material bibliográfico para proceder con el préstamo intersedes.</p> <p>NOTA: se debe enviar una notificación inicial de la solicitud del préstamo vía spark o extensión telefónica a la sede donde se reposa el material, sin desconocer el procedimiento anterior. Si en una hora no se formaliza la solicitud, se pierde la reserva del material.</p>	Persona delegada por el líder del proceso
5 RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO		
5.1	Una vez que la sede solicitante recibe el material bibliográfico procede a anotar la fecha de recepción en el formato FBA-21 “Préstamo Bibliográfico Intersedes” .	Asistente de Circulación y Préstamos
6 AVISO AL USUARIO SOBRE LA DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
6.1	Basados en los datos personales del usuario solicitante, registrados el formato FBA-21 “Préstamo Bibliográfico Intersedes” , se procede a la notificación de la disponibilidad del material bibliográfico, teniendo en cuenta de especificar que, si en 3 días hábiles éste no es prestado por el usuario solicitante, se procede a su devolución a la sede de origen.	Asistente de Circulación y Préstamos
7 PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
7.1	<p>Se procede acorde al IBA-03 “Circulación y Préstamo del Material Bibliográfico”.</p> <p>El material bibliográfico podrá renovarse por el usuario cuántas veces así lo requiera siempre y cuando éste no sea requerido por otro usuario.</p>	Asistente de Circulación y Préstamos
8 DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE DE ORIGEN		
8.1	Una vez el material ha sido entregado por el usuario solicitante en la Sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca de su sede, se procede a la devolución del material bibliográfico a la Biblioteca sede de origen, teniendo en cuenta el diligenciamiento en el formato FBA-21 “Préstamo Bibliográfico Intersedes” de la columna de Fecha de Devolución a la Sede de Origen.	Asistente de Circulación y Préstamos



Préstamo Bibliográfico Intersedes

Código IBA-09 v.05

Página 3 de 4

9	ARCHIVO DEL REGISTRO FBA-21 “PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO INTERSEDES”		
9.1	Archivo del FBA-21 “Préstamo Bibliográfico Intersedes” se realiza de forma digital en el computador de secretaria.		Asistente de Circulación y Préstamos
10	PROCESO DE AUTORREGULACIÓN		
10.1	<p>Se realiza verificación y control del proceso dos veces al mes, está actividad estará a cargo del funcionario que delegue el líder del proceso.</p> <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 díalibre al funcionario auditado.</p> <p>En caso contrario, se debe realizar un plan de acciones correctivas.</p>		Auditor interno Oficina de Recursos Bibliográficos

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos vigentes

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de la plantilla de documentos	24/07/2014	11/08/2014
01	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 022 del 1 de octubre de 2015	01/10/2015	14/10/2015
02	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

	Préstamo Bibliográfico Intersedes	Código	IBA-09 v.05
		Página	4 de 4

03	Actualización del instructivo según lo descrito en el Acta de Reunión N° 016 del 24 de noviembre de 2017	24/11/2017	18/07/2018
04	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”.