

## INSTRUCTIVO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMOS BIBLIOGRAFICOS

### 1. OBJETIVO

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la circulación y préstamo del material de consulta de la Red de Bibliotecas.

### 2. ALCANCE

Aplica al desarrollo de actividades de docencia.

### 3. RESPONSABLES

#### 1. JEFE DE BIBLIOTECA:

Responsable de la gestión y dirección de las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de la Red de Bibliotecas.

#### 2. FUNCIONARIOS Y MONITORES DE LA RED DE BIBLIOTECAS

1. Profesional Universitario. Analista de Procesos Técnicos encargado de las actividades de clasificación y catalogación del material de consulta.
2. Auxiliar Administrativo. Referencista encargado de las actividades de circulación y préstamo.
3. Monitores Administrativos. Estudiantes escogidos por convocatoria pública para apoyar los servicios de la biblioteca (procesos técnicos y referencia).

### 4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS:** Conjunto de actividades mediante las cuales los usuarios acceden y devuelven el material de consulta de la Red de Bibliotecas.
- **RED DE BIBLIOTECAS:** Dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Docencia encargada de la gestión de la información bibliográfica y hemerográfica necesaria para el desarrollo de las actividades de docencia. Está constituida por doce (12) puntos de servicio con sus colecciones correspondientes.
- **USUARIO:** Cliente de los servicios de la Red de Bibliotecas. (Estudiantes, docentes, personal administrativo, usuarios de préstamo interbibliotecario, comunidad en general).

Revisado por: ANGEL BRITTON HOWARD	Aprobado por: FERNANDO CABARCAS CHARRIS
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha: Agosto 2 de 2011	Fecha: Agosto 2 de 2011

**INSTRUCTIVO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMOS BIBLIOGRAFICOS**
**5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN**

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones y seguirse los siguientes lineamientos:

- Montaje de un sistema de información dotado con elementos informáticos que permitan el almacenamiento, recuperación, actualización, consulta e impresión diaria de registros e identificación de usuarios.
- Personal capacitado para la circulación y préstamo del material de consulta.
- Observación de las restricciones de préstamos domiciliarios para las tesis de grado y los libros de las colecciones de Referencia, Julio Enrique Blanco y Meira Delmar, los cuales sólo se prestan para consulta en sala.
- Observación de los tiempos de préstamo domiciliario de las colecciones que no tienen restricción teniendo en cuenta los siguientes plazos: tres (3) días hábiles para el material de consulta de la Colección General, Lenguas Extranjeras y Hemeroteca; un (1) día hábil para el material de consulta de los libros de la Colección de Reserva.
- Imposición de sanciones a los usuarios que no cumplan con los tiempos de préstamo domiciliario, consistentes en multas en especie y/o inclusión en el Boletín Semestral de Usuarios Morosos del Departamento de Biblioteca. La sección de Circulación y Préstamo de la Biblioteca Central se encargará de fijar las multas y remitir el Boletín Semestral de Usuarios Morosos al Departamento de Admisiones.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción	Responsables	Documento/ registros
1	Buscar el material en el sistema de información.	Usuario	
2	Identificar al usuario.	Monitor Administrativo Auxiliar Administrativo	
3	Buscar el material en el depósito y entregarlo al usuario.	Monitor Administrativo Auxiliar Administrativo	Planilla de circulación y préstamo
4	Guardar los documentos de identificación de los usuarios junto con las tarjetas de circulación.	Auxiliar Administrativo	Documentos y tarjetas colocados en los ficheros de circulación
5	Radicar la devolución del material prestado.	Auxiliar Administrativo	Planilla de circulación y préstamo
6	¿Existe mora? Colocar la multa correspondiente cuando haya lugar a ella. si no, pasar a la actividad 7; si sí, pasar a la actividad 8.	Auxiliar Administrativo	
7	Devolver el documento al usuario y colocar el material en el estante respectivo.	Monitor Administrativo	Material en estante

**INSTRUCTIVO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMOS BIBLIOGRAFICOS**

8	Relacionar las tarjetas y documentos de identidad de los estudiantes en mora de devolución de material o pago de multa.	Auxiliar Administrativo	Documentos y tarjetas
9	Realizar en informe de estudiantes morosos para Departamento de Admisiones	Jefe de Biblioteca	Informe a Admisiones

**7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Superior N 010 de agosto 3 de 1989 - Reglamento Estudiantil
- Acuerdo Superior N 006 de abril 09 de 2010 - Estatuto Docente
- Acuerdo Superior N 011 de noviembre 28 de 2008 - Código de Ética.

**8. REGISTROS**

- Planilla de circulación y préstamo.
- Informe de estudiantes morosos para el Departamento de Admisiones y Registro Académico.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Eduardo Pinzón Alfonso	Versión original
1	Abril 29 de 2010	Hermógenes Manotas	Modificación de procedimiento a instructivo
2	Julio 26 de 2011	Eduardo Pinzón Alfonso	Modificación del instructivo (se adicionaron políticas de operación)