



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CODIGO: DES-PC- 07

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 1 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

### 1. OBJETIVO:

Entregar en calidad de préstamo y por un tiempo determinado, el material bibliográfico que forma parte del inventario de la Biblioteca y Recursos Educativos de la Institución, para la consulta e investigación de nuestros usuarios internos y externos, como apoyo a las actividades académicas propias de la institución.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del préstamo del casillero y termina la organización del material bibliográfico de acuerdo al sistema y clasificación Decimal Melvil Dewey. Aplica a todos los usuarios que hagan uso del servicio de la biblioteca.

### 3. RESPONSABILIDADES:

**Profesional Centro de Biblioteca y Recursos Educativos:** Coordinar al grupo de trabajo, para el control y organización del material bibliográfico, para llevar a cabo las actividades propias para su préstamo.

**Auxiliar de Circulación y Préstamo:** Persona encargada de asesorar al usuario en los servicios de la biblioteca, préstamo, renovación y devolución del material y, respectivo cargue y descargue del registro pertinente en el sistema KOHA.

**Auxiliar Referencista:** Persona encargada de asesorar a los usuarios en el manejo de las plataformas digitales (E-BOOKS 7/24, VIRTUAL PRO, ACM) en la búsqueda de material bibliográfico, mantiene el orden en las colecciones.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**BIBLIOTECA DIGITAL:** Buscador para acceder a la exploración de material bibliográfico.

**COLECCIÓN GENERAL:** Se compone de todos los libros disponibles que soportan las labores académicas e investigativas para la consulta de los usuarios tanto en sala como para préstamo externo.

**COLECCIÓN DE RESERVA:** Conformada por aquellos títulos que hacen parte de la Bibliografía básica, de los diferentes programas ofrecidos y con el fin de asegurar que al menos un ejemplar de estos libros esté disponible en sala para su consulta. La colección de reserva tiene acceso restringido a préstamo externo.

**COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Compuesta por material documental que brinda información rápida y puntual e introduce al usuario en el conocimiento de un tema. Está conformada por: Enciclopedias, diccionarios, catálogos, índices, manuales, normas y bibliografías, entre otros.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

**CODIGO:** DES-PC- 07

**VERSIÓN:** 4

**VIGENCIA:** MAYO DE 2019

**PÁGINA:** 2 de 5

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**KOHA:** Sistema integrado de gestión de bibliotecas, que se ofrece como software libre, utilizado para la administración de los recursos bibliográficos y gestionar los servicios de los usuarios.

**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto de elementos para la extracción de información dentro de los cuales se puede contar con libros, tesis de grado, revistas entre otros.

**OPAC:** Catálogo en línea, donde el usuario puede consultar el material bibliográfico y base de datos existentes en la biblioteca.

**PRÉSTAMO:** Servicio a través del cual el usuario retira el material bibliográfico de la biblioteca para su respectivo préstamo interno o externo, mediante su registro en el KOHA.

**RENOVACIÓN:** Solicitud hecha por el usuario para restablecer el préstamo del material bibliográfico.

**REPOSITORIO DIGITAL:** Archivo donde se digitalizan materiales derivados de la producción científica o académica producido por los estudiantes.

**SOFTWARE ESPECIALIZADO:** Permite al usuario de manera rápida y sencilla, localizar un autor, título o tema determinado.

**USUARIO:** Es la persona que requiere de los servicios y uso del material bibliográfico.

**USUARIO EXTERNO:** Persona o institución que requiere el servicio, enmarcado bajo un convenio inter-bibliotecario.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 5.1. POLÍTICA DE OPERACIÓN:

Para efectos de la prestación del servicio se debe tener en cuenta el Reglamento del Centro de Biblioteca y Recursos Educativos; en caso de presentarse mora en la devolución del material bibliográfico se procederá a aplicar el Acuerdo 022 del 17 de julio de 2002 y demás documentos que los modifiquen, sustituyan o adicione.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CODIGO: DES-PC- 07

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 3 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

### 5.2. SOLICITUD DEL PRÉSTAMO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO		
1	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[PRÉSTAMO DE CASILLEROS]           </pre>	<b>PRÉSTAMO DE CASILLEROS</b> El estudiante con el carnet vigente, documento que lo acredita como usuario; se dirige al área de circulación y préstamo, hace solicitud de un casillero para que guarde su equipaje, morrales, maletas o cualquier elemento prohibido para su ingreso a las salas de consulta e investigación de la biblioteca. Si es primera vez que consulta se le asignará usuario y contraseña para acceso al OPAC.	Auxiliar de Circulación y préstamo	Sistema KOHA Registro, creación usuario y contraseña		
2	<pre> graph TD     B[PRÉSTAMO DE CASILLEROS] --&gt; C[CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO]           </pre>	<b>CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> La consulta se puede realizar de dos (2) formas: 1. Revisando en el catálogo en línea por medio de la interfaz OPAC donde puede realizar la búsqueda por título, autor o tema, visualizando cantidad de libros disponibles para préstamo o para reserva. 2. Estantería abierta directamente con el material bibliográfico existente y de esta manera realizar la respectiva solicitud.	Auxiliar de Circulación y préstamo	Catálogo en línea OPAC		
3	<pre> graph TD     C[CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO] --&gt; D[SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO]           </pre>	<b>SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> Una vez ubicado el material bibliográfico en la sala respectiva; el usuario lo puede consultar internamente o hacer su préstamo dirigiéndose al área de circulación y préstamo	Auxiliar referencista	Sistema KOHA		
4	<pre> graph TD     D[SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO] --&gt; E[PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO]     E --&gt; F{{1}}           </pre>	<b>PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> El usuario se dirige al auxiliar de circulación y préstamo encargado, para solicitar en calidad de préstamo el material bibliográfico el cual será cargado y registrado a su cuenta en el sistema KOHA por el término de 3 días hábiles.	Auxiliar de Circulación y préstamo	Sistema KOHA		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD		IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CODIGO: DES-PC- 07

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 4 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5		<b>RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> 1. El usuario tiene derecho a renovar el material por 3 días más durante 2 veces seguidas; es decir por el término de 9 días. Siempre y cuando no se encuentre vencido. 2. La renovación la puede hacer in situ, por el sistema OPAC o la puede realizar vía telefónica al 3443000 Ext. 247, donde el funcionario le indicará el paso a paso de su renovación y evitar sanciones.	Auxiliar de circulación y préstamo	Sistema KOHA
6		<b>DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> El usuario hará la entrega del material bibliográfico prestado al funcionario encargado en el área de circulación y préstamo junto con el carné para realizar el descargue del mismo en el sistema KOHA.	Auxiliar de Circulación y Préstamo	Sistema KOHA
7		<b>ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> Una vez recibido el material bibliográfico, el funcionario encargado lo ubicará nuevamente en el lugar respectivo, de acuerdo al sistema y clasificación Decimal Melvil Dewey, para una nueva búsqueda y servicio.	Auxiliar Referencia	Ubicar según Clasificación Melvil Dewey

### 6. ANEXOS

N/A

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

## PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

CODIGO: DES-PC- 07

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 5 de 5

DOCUMENTO CONTROLADO

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
26/06/2009	1	Adopción del procedimiento
10/12/2009	2	Modificación Codificación
18/03/2016	3	Actualización procedimiento
16/05/2019	4	Se modifica desde el título del proceso, objetivo, alcance, responsabilidades, definición de términos, la redacción, se agregan algunos términos en la definición y en la descripción del procedimiento se actualiza al diagrama. En los registros, ya no se diligencian las tarjetas, quedando su trazabilidad en el sistema KOHA. El responsable del uso es el usuario quien se compromete a prestar, renovar y devolver el material. Se realizaron cambios para aclaración del paso a paso en el uso y préstamo del material bibliográfico. Se incluye etiquetado de seguridad de la información

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 GLORIA INÉS BAUTISTA ALARCÓN Profesional Biblioteca Recursos Educativos	 YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	 DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---