
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-01	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

1. Objetivo

Establecer la metodología para el préstamo de material bibliográfico en la Biblioteca “Otoniel Paredes García” – INTENALCO con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios que lo soliciten.

2. Alcance

Inicia con la solicitud del usuario en la Biblioteca y termina con la devolución del material bibliográfico y aplica a todos los usuarios que hagan uso de los servicios prestados por la Biblioteca “Otoniel Paredes García” – INTENALCO.

3. Definiciones

3.1 Préstamo: Para este documento se define como el momento en el cual el usuario retira material bibliográfico de la Biblioteca para préstamo interno o externo.

3.2 Colección General: Libros de todas las áreas del conocimiento. Comprende los libros y demás publicaciones no incluidas en las colecciones de reserva, referencia, publicaciones periódicas o colecciones especiales. Se pueden solicitar en préstamo externo e interno o sala.

3.3 Colección de Reserva: Conformada por aquellos títulos que hacen parte de la bibliografía básica, de los diferentes programas ofrecidos en INTENALCO 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.



3.4 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, entre otros.

3.5 Colección de trabajos de grado: trabajos de grado realizados por los estudiantes de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, como requisito para la obtención del título Técnico Profesional o Tecnológico.

3.6 Usuarios internos: Se entiende por usuarios internos todos los miembros de la comunidad INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

3.7 Usuarios externos: Son aquellos que no pertenecen a INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, pero cuyas instituciones tienen convenio preestablecido con ella.

3.8 Sistema de Gestión de Bibliotecas: Es el sistema de gestión que permite administrar los procesos bibliotecarios y gestionar los servicios a los usuarios de los diferentes programas de la Biblioteca “Otoniel Paredes García” – INTENALCO

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-01	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

4. Condiciones generales

4.1 Colección General: Se prestarán máximo por quince (15) días corridos (dependiendo de la categoría de usuario establecido en el Reglamento de usuarios de la Biblioteca), renovables, siempre y cuando el libro no haya sido reservado por otro usuario, ni presente tiempo de mora.

4.2 Colección de Referencia: Se prestarán sólo para uso en sala. Por lo general son de consulta rápida.



4.3 Colección de Trabajos de Grado: Conformado por los trabajos de grado que elaboran los estudiantes del INTENALCO como requisito para obtener el título de Técnicos Profesionales y Tecnólogos. Su préstamo sólo se realiza en sala.

4.4 Préstamo material bibliográfico

- El préstamo del material bibliográfico es registrado por los funcionarios de biblioteca en el sistema de gestión KOHA módulo de préstamos y el usuario puede visualizar el préstamo realizado en su cuenta personal por medio de la interfaz OPAC.
- Los estudiantes de pregrado, personal administrativo y egresados, tienen derecho a solicitar en préstamo externo hasta tres (3) ejemplares por título, durante siete (7) días calendario de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de usuarios de la Biblioteca.
- Los docentes e investigadores pueden realizar préstamo externo hasta de cinco (5) ejemplares por título, durante quince (15) días corridos de acuerdo a la establecido en el Reglamento de usuarios de la Biblioteca.
- Los usuarios externos vinculados a instituciones con convenio interbibliotecario vigente, podrán prestar hasta dos (2) materiales bibliográficos. Colección general por siete (7) días calendario con opción de una (1) renovación por el mismo tiempo. Colección de reserva por un (1) día calendario al interior de la sala sin opción de renovación.
- Los materiales de referencia y hemeroteca no tienen préstamo externo.

PARÁGRAFO 1: Son responsabilidades del usuario:

- Verificar el estado físico del material antes de retirarlo y hacer la devolución en las mismas condiciones.
- Cuidar el material bibliográfico entregado en préstamo (no ocasionar daños, mutilaciones, ni rayarlo).
- Hacer devolución del material bibliográfico en los tiempos establecidos.
- Reportar en el punto de préstamo o devolución o informarlo a través de alguno de los medios de comunicación existentes, las novedades que se presenten con el material bibliográfico como daños y pérdida.

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-01	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

- Realizar la reposición del material bibliográfico en caso de pérdida o daño de acuerdo con las políticas de la Biblioteca.
- Consultar su estado de cuenta a través del Sistema de Gestión de la Biblioteca o por medio de los mensajes enviados a su correo personal, con el fin de conocer las fechas de vencimiento del material bibliográfico a su cargo.

4.6. Renovación del préstamo

- La renovación del préstamo de material bibliográfico se puede realizar de manera personal en el punto de préstamo y devolución, a través de un mensaje al correo electrónico biblioteca@intenalco.edu.co , por medio de llamada telefónica al PBX 602 + 6553333 Extensión 122, o a través del Sistema de Gestión de la Biblioteca.
- No se podrá renovar el material bibliográfico que se encuentre vencido o reservado por otro usuario.

4.7. Reserva de material bibliográfico



- Cuando un ejemplar se encuentre prestado, el usuario puede realizar la reserva de dicho material a través del Sistema de Gestión de la Biblioteca, vía mensaje al correo electrónico biblioteca@intenalco.edu.co o mediante llamada telefónica al PBX 602 + 6553333 Extensión 122. El material se le guardará al beneficiario durante dos (2) días después de la entrega.

4.8. Devolución de material bibliográfico

- La devolución del material bibliográfico podrá hacerse únicamente en el punto de préstamo y devolución de la Biblioteca.
- En caso de presentarse alguna novedad con el material, ésta debe ser reportada al funcionario que lo recibe.



5. Documentos relacionados

- Reglamento de usuarios de la Biblioteca.



	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-01	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

6. Detalle de actividades



No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	Búsqueda material bibliográfico Se realiza de dos (2) formas: - Revisando en el catálogo a través del Sistema de Gestión de la Biblioteca. - Estantería abierta directamente con el material bibliográfico existente y de esta manera realizar la respectiva solicitud.	Usuario	N/A	N/A
2	Solicitud Material Bibliográfico Se realiza de dos (2) formas: Consulta interna o sala y préstamo externo.	Usuario	N/A	N/A
3	Presentar carnet El personal de biblioteca solicita al usuario el carnet de estudiante o documento que lo acredite como usuario con el fin de confirmar si se encuentra creado en el sistema.	Usuario	Verificar la legitimidad del carnet institucional	Carnet institucional o documento que lo acredite como usuario
4	Confirmar que se encuentre inscrito Confirmar que el usuario se encuentra inscrito en el sistema y que no tiene sanciones. Si tiene sanciones vigentes, sólo puede consultar el material en sala, pero no puede solicitarlo para préstamo externo.	Personal de la Biblioteca	Revisar en el sistema si el estudiante tiene sanciones	Sistema de Gestión de la Biblioteca.
5	Verificación disponibilidad del material bibliográfico Se ingresa el número de inventario del libro en el sistema. Si el libro se encuentra reservado se le sugiere otro libro del tema de búsqueda. Si el libro se encuentra disponible se continua con la siguiente	Personal de la Biblioteca	Buscar en el sistema el libro solicitado para saber su disponibilidad.	Sistema de Gestión de la Biblioteca.

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-01	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

	actividad.			
6	<p>Trámite de Préstamos Interno (Sala) / Externo</p> <p>Confirmada la Disponibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo Externo: <p>Se registra el número de inventario del libro, se verifican los datos personales del usuario y de esta manera queda cargado el préstamo. Posterior, se hace entrega del material al usuario y se le informa la fecha de devolución asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo Interno (Sala): <p>Se registra el número de inventario del libro, se verifican los datos personales del usuario y de esta manera cargado el préstamo al Sistema de Gestión de la Biblioteca.</p>	Personal de la Biblioteca	Se inscribe en el sistema los datos del usuario externo	Sistema de Gestión de la Biblioteca.
7	<p>Devolución de material bibliográfico</p> <p>Cuando se registra el préstamo en el Sistema de Gestión de la Biblioteca, se asigna la fecha de devolución del material bibliográfico.</p> <p>Para los dos casos (préstamo interno o externo):</p> <p>El personal de biblioteca recibe el material bibliográfico y verifica que cumpla con la fecha de devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo Externo: <p>El usuario hace la devolución del material prestado, el personal de Biblioteca recibe el libro, y se descarga del sistema de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo Interno (sala): <p>El usuario hace la devolución del material prestado y el funcionario de Biblioteca recibe el libro. Posterior, se realiza la descarga del</p>	Usuario / Personal de la Biblioteca	Se anota en el sistema de gestión la fecha de devolución del material bibliográfico	Sistema de Gestión de la Biblioteca.

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-01	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

	sistema de gestión.			
8	<p>¿Cumple con la fecha de devolución?</p> <p>Si no cumple con la fecha de devolución y corresponde a un préstamo externo, se genera una multa en el sistema de acuerdo con los días de mora.</p> <p>El personal de Biblioteca reporta al área financiera las multas. El usuario debe realizar el pago según las indicaciones dadas y traer el recibo de pago de la multa para desbloquearlo y activar de nuevo el servicio.</p> <p>Si cumple con la fecha de devolución del libro continua con la actividad No. 9.</p>	Personal de la Biblioteca.	Se verifica en el sistema la fecha de devolución	Sistema de Gestión de la Biblioteca.
9	<p>¿El material se encuentra en buen estado?</p> <p>Si el material presenta daños, el personal de biblioteca lo evalúa y determina las acciones a tomar según el Reglamento de usuarios de la Biblioteca.</p> <p>Si el material se encuentra en buen estado, se registra la devolución en el Sistema de gestión de la Biblioteca o se renueva el préstamo (si no se encuentra reservado).</p>	Personal de la Biblioteca	Notificar en el sistema de gestión sobre el estado físico del material	Sistema de Gestión de la Biblioteca.
10	<p>Intercalar libro en la colección bibliográfica</p> <p>El personal de la Biblioteca reintegra el libro al lugar de la colección que le corresponde y termina el procedimiento</p>	Personal de la Biblioteca	N/A	N/A

	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-01	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

7. Anexos

DESCRIPCION DEL CAMBIO	QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO - EVIDENCIA	INFORMACION AL USUARIO
Por actividades ajenas a la prestación del servicio: Eventos, conferencias, inducciones, entre otros. • No prestación del servicio en los horarios habituales.	Vicerrectoría Académica Correo electrónico – Fotografías avisos informativos en la Biblioteca	Se informa al usuario a través de la publicación de avisos los cambios de horario o cierre temporal de la Biblioteca.
Disposición de material bibliográfico en un lugar físico diferente al acostumbrado.	Vicerrectoría Académica Correo electrónico – Fotografías avisos informativos en la Biblioteca	Se informa al usuario a través de la publicación de avisos los cambios realizados en colecciones en cuanto a reubicaciones de espacio físico.
Modificación de multas: Modificación de los valores de las multas por mora en el préstamo de material bibliográfico externo.	Consejo Académico	Se informa al usuario a través de la publicación de avisos y de forma personal la modificación de multas.

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción
2023-ABR-21	01	Documento inicial.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
José Gabriel Revelo Salazar <i>Profesional Universitario</i> <i>Biblioteca</i> Álvaro Hernán Laverde Duque <i>Técnico administrativo</i> <i>Biblioteca</i>	Pedro José Jacome <i>Vicerrector Académico</i> Jorge Eduardo Martínez <i>Jefe Planeación</i>	Neyl Grizales Arana Rector

*Original firmado