

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 1 de 8

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Garantizar el préstamo eficiente del material bibliográfico a los usuarios garantizando la satisfacción del usuario.</p>	<p>Inicia registrando el ingreso del usuario, si requiere servicio de referencia se orienta la consulta, posteriormente se ingresa a el catalogo en línea del OPAC, si hay ejemplares disponibles y son para consulta interna se hace uso de la sala de lectura, si el usuario requiere uso de dispositivos electrónicos se le asigna el correspondiente durante el tiempo que sea solicitado por el usuario; al finalizar la consulta se registra y ubica en el acervo bibliográfico, si la biblioteca tiene implementado el módulo de circulación y préstamo del sistema de gestión bibliotecaria se ingresa y verifica el estado del usuario, si no esta a paz y salvo se le informa al usuario registrando el pago de la multa, continua con registrar el préstamo externo del material bibliográfico; luego se diligencia la ficha de vencimiento, se recibe el material bibliográfico verificando que esté en buen estado, en caso de que el usuario no entregue el material bibliográfico en la fecha señalada, se reporta el incumplimiento, en caso de ser necesario se reporta novedad, y por último se solicita la calificación del servicio.</p>
DEFINICIONES	
<p>Encargado del área: Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad de Cundinamarca a termino fijo o indefinido, con asignación de funciones en una área especifica.</p> <p>Usuario: Persona que realiza la solicitud de préstamo de material de la Biblioteca.</p> <p>CATALOGO EN LINEA OPAC: (inglés <i>Online public access catalog</i>) Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de la biblioteca. Generalmente, tanto el personal de la biblioteca como el público tienen acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde el hogar vía Internet.</p> <p>DISPOSITIVO ELECTRONICO DE LECTURA KINDLE: Es un lector de libros electrónicos (e-books), un dispositivo portátil que permite comprar, almacenar y leer libros digitalizados, creado por la tienda virtual.</p> <p>ELEMENTO EDUCATIVO: Es todo material bibliográfico, insumo, equipo, instrumento, semoviente o software, empleado para fortalecer los procesos de docencia, investigación y extensión universitaria, disponible en los diferentes espacios académicos.</p> <p>ENCARGADO DE ÁREA: Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad de Cundinamarca a termino fijo o indefinido, con asignación de funciones en una área especifica.</p> <p>REPORTE DE NOVEDAD: Es el registro que deben diligenciar los encargados del área sobre todo evento o situación que afecte transitoria o permanentemente los Elementos educativos o la infraestructura del espacio académico.</p>	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 2 de 8

DEFINICIONES

PRÉSTAMO EXTERNO: Servicio en donde el elemento educativo se utiliza fuera de las instalaciones de la Universidad previa autorización.

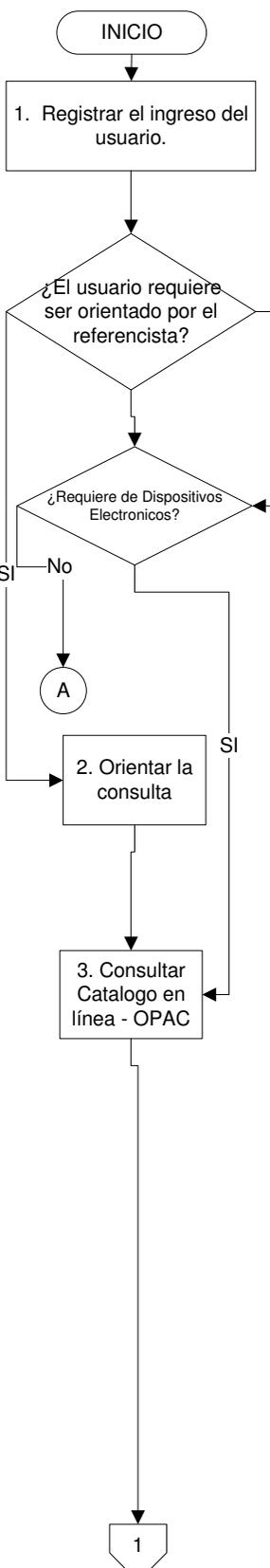
PRÉSTAMO INTERNO: Servicio en donde el elemento educativo se utiliza en el espacio físico del Laboratorio, granja y biblioteca o dentro del campus Universitario.

RENOVACIÓN DE PRESTAMO: Aquellos materiales bibliográficos o documentales que permitan la renovación, el usuario podrá renovarlos, hasta un máximo de 3 veces, siempre que no esté penalizado o el documento esté reservado por otro usuario.

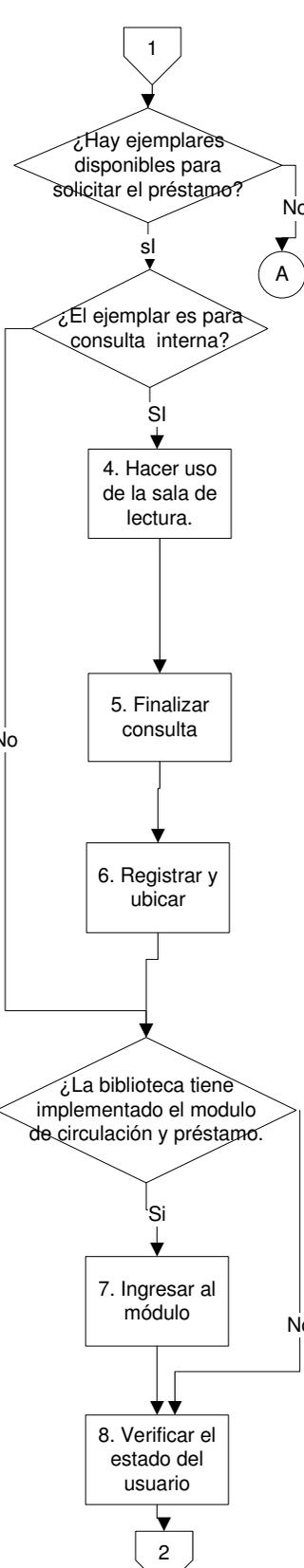
USUARIO: Personas que pueden hacer uso de los espacios académicos, los cuales se clasifican en internos y externos.

SICR: Sistema de Control de Registros, el cual es un aplicativo realizado por proceso del sistema de Gestión de Calidad – SGC

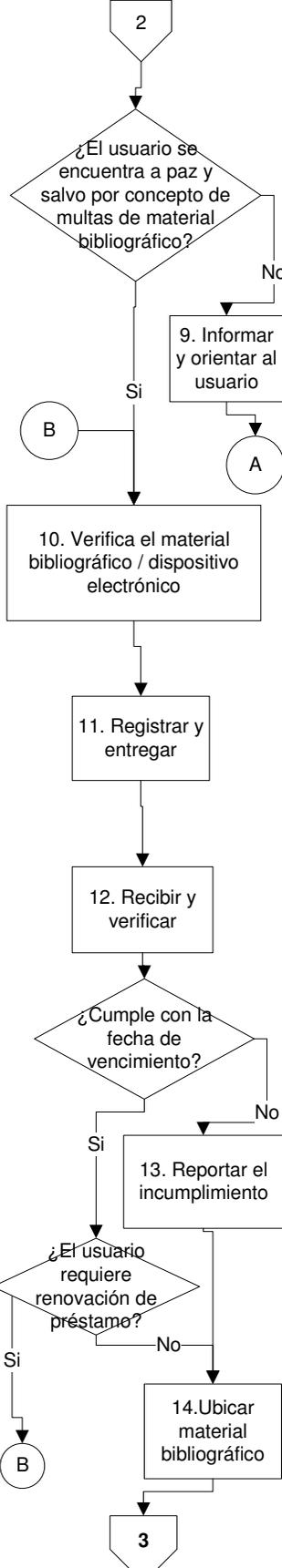
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 3 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Registra al usuario al ingresar a la biblioteca.</p>	Encargado del Área	AAAM001 AAAr020 Registro electrónico.
	PUNTOS DE CONTROL		
	<p>2. Orienta al usuario en la consulta del catalogo en línea OPAC (Catalogo Público en línea)</p>	Usuario	AAAM001 Catalogo publico OPAC.
<p>3. Consulta el Catalogo en línea - OPAC(Catalogo Público en Línea)</p>	Usuario	AAAM001 Catalogo publico OPAC	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 4 de 8

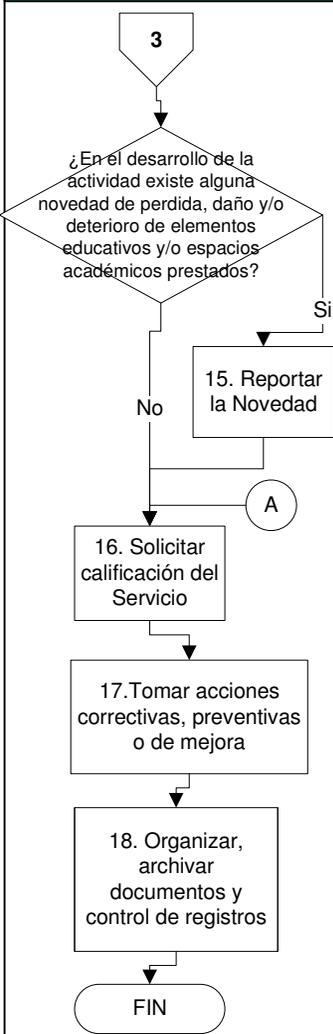
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTOS DE CONTROL		
	4. Hace uso de la sala de lectura	Usuario	AAAM001
	5. Finaliza la consulta, dejando el ejemplar sobre la mesa.	Usuario	AAAM001
	6. Registra la consulta realizada y ubica el ejemplar en el acervo bibliográfico.	Encargado del área	AAAM001
	PUNTO DE CONTROL		
	7. Ingresar al módulo de circulación y préstamo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria SIGB	Encargado del área	AAAM001
	8. Verifica que el usuario este activo académicamente y si tiene algún tipo de multa pendiente.	Encargado del área	AAAM001 AFIr017 Sistema de gestión bibliotecaria Plataforma Unicundi.edu.co

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 5 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	9. Informa al usuario el estado actual de la multa y da la orientación para realizar su pago.	Encargado del área	AAAM001 Plataforma unicundi.edu.co
	10. Verifica el estado del material bibliográfico.	Encargado de Area	AAAM001 AAAr103
	11. Registra el préstamo externo del material bibliográfico, diligencia la ficha de vencimiento perteneciente y entrega el material bibliográfico solicitado.	Encargado de área Usuario	AAAM001 AAAr006
	12. Recibe y verifica que el material bibliográfico se encuentre en buen estado físico y cumpla con la fecha de entrega.	Encargado del área Usuario	AAAM001 AAAr006 AAAr103
	PUNTO DE CONTROL		
	13. Reporta al usuario y a la plataforma institucional el incumplimiento en la entrega del material bibliográfico .	Encargado del área	AAAM001 Sistema de Gestión bibliotecario Unicundi.edu.co
	PUNTO DE CONTROL		
	14. Ubica el material bibliográfico de consulta externa e interna en el acervo, según su código Dewey.	Encargado del área	AAAM001 AAAr004 AAAI009



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 6 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	15. Reporta la novedad ante el área pertinente en un plazo no mayor a un día.	Encargado del área	AAAM001 AAAr016
	16. Solicita al usuario califique el servicio prestado.	Encargado del área Usuario	AAAM001 AAAr052 Página web Institucional
	17. Toma acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo al resultados de la calificación realizada por los usuarios.	Unidad de Apoyo Académico	SCIP02
	18. Organiza, archiva documentos y controla registros de acuerdo a los procedimientos.	Encargado del área	ADOP03 ACAP02

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 7 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2011	04	16	Emisión Documento
2	2011	07	07	Es necesario desglosarse en dos procedimientos para ofrecer información actualizada y especificación de las actividades.
3	2013	05	09	Realizar ajustes en las actividades y documentos de referencia del procedimiento en base a la mejora continua que requiere el proceso.
4	2013	08	15	Realizar ajustes en los documentos de referencia debido a que incluye un nuevo instructivo y se elimino actividad carnet provisional, todo en base de la mejora continua que requería el proceso,
5	2014	05	29	Se incorpora las actividades correspondientes a los nuevos sistemas tecnológicos de seguridad de las bibliotecas de la UDEC
6	2014	07	31	Realizar modificaciones en las definiciones, actividades y se incorpora el SICR en base de la mejora continua que requiera el proceso.
7	2014	10	10	Inclusión de nuevas actividades y formatos en base a la mejora continua del proceso.
8	2014	10	30	Inclusión de nuevas actividades y formatos en base a la mejora continua del proceso.
9	2015	03	24	Debido a la inactivación de Formatos se realiza actualización del procedimiento.
10	2015	06	24	Se realizan ajustes sobre las actividades del procedimiento, todo en base de la mejora continua requerida en los espacios académicos.
11	2015	09	21	Inclusión de dirección electrónica de acceso al modulo de circulación y préstamo del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria SIGB
12	2015	10	22	Se realizan ajustes en el alcance, las actividades y documentos debido a que se elimina la ficha de préstamo (formato AAAF005) dado que el sistema de gestión bibliotecario crea el registro en base a la mejora continua del proceso.

ELABORO	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Aleida Pulido Gutierrez	Jefe Unidad Apoyo Academico
Sergio Alejandro Matiz Parra	Profesional IV
Jorge Leonardo Reyes Moreno	Profesional I
Francy Lorena Romero Parra	Pasante Administración de Empresas

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAP03
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADEMICO	VERSION: 12
	PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO	PAGINA: 7 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Aleida Pulido Gutierrez	Jefe Unidad Apoyo Académico	2015	10	15