

 <p>Universidad del Valle</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos</p>	<p>Código: MP-04-05-03</p>	<p>Versión: 004</p>
<p>Fecha de Emisión: 2018-09-27</p>	<p>Título: SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA</p>		
<p>Elaborado por: Fernando Maya Velásquez <small>PROFESIONAL CONTRATISTA</small></p>	<p>Revisado por: Diego León Monsalve Mejía <small>COORDINADOR ÁREA DE SERVICIOS AL PÚBLICO</small></p>	<p>Aprobado por: Fernando Betancur Lopez <small>JEFE DE DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS</small></p>	

1. OBJETIVOS

- Describir los procedimientos requeridos para acceder a los servicios de las Bibliotecas de la Universidad del Valle.
- Identificar en los procedimientos: la secuencia de actividades y sus responsables, las evidencias o registros de su ejecución, la normatividad que lo rige y el alcance.
- Divulgar los procedimientos necesarios acceder a los servicios de las Bibliotecas de la Universidad del Valle.
- Servir como punto de referencia documental en la inducción, capacitación y consulta de las personas que lo requieran.
- Servir como medio de apoyo para el análisis, revisión y mejoramiento de los procedimientos llevados a cabo.

2. ALCANCE

Comprende todos los procedimientos relacionados con el servicio al público de la biblioteca, desde la solicitud del servicio por parte del usuario, hasta la prestación satisfactoria del mismo; involucra todos los procesos que se deben realizar para tal fin.

3. DEFINICIONES

3.1. Biblioteca Mario Carvajal - BMC

Biblioteca ubicada en el Campus Meléndez que presta una amplia variedad de servicios bibliotecarios a los estudiantes de la Universidad del Valle y al público en general.

3.1.1. Biblioteca San Fernando – BSF

Biblioteca ubicada en el Campus San Fernando que presta una amplia variedad de servicios bibliotecarios a los estudiantes de la Universidad del Valle y al público en general.

3.1.2 Biblioteca Colección Clínica – BCC

Biblioteca ubicada al interior del Hospital Universitario del Valle en el segundo piso de la edificación del Banco de Sangre, de fácil acceso para los estudiantes y docentes de los programas académicos de la Facultad de Salud de la Universidad del Valle.

3.2. Búsqueda Bibliográfica

Consiste en la identificación, selección y obtención de información en las colecciones, las bases de datos nacionales e internacionales y las redes de información, en respuesta a las necesidades específicas planteadas por un usuario o una institución.

3.3. Capacitación de segundo nivel

Taller programado para estudiantes de cuarto semestre en adelante, tesis, asistentes de investigación e investigadores con el propósito de realizar consultas más especializadas. No es una capacitación obligatoria pero sí fundamental.

3.4. Casillero

Sistema destinado para guardar las pertenencias de los usuarios, mientras se encuentra utilizando los servicios y las instalaciones de la biblioteca.

3.5. Celador

Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución, proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad Universitaria y demás actividades de control específicas o particulares de cada puesto.

3.6. Catálogo

Fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de estas.

Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.

3.7. Colección

Agrupación del material bibliográfico de acuerdo a los diferentes campos del conocimiento con el fin de facilitar la recuperación y consulta de los usuarios.

3.8. Colección de Documentos de Organismos Internacionales

Conformada por las publicaciones editadas por organismos internacionales como UNESCO, ONU, Banco Mundial, Organización Internacional del Trabajo, Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, etc.

3.9. 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 y bibliografías, entre otros.

3.10. Colección de Reserva

Conformada por el material bibliográfico de alta demanda que los docentes han solicitado como texto guía de sus cursos y de los cuales se tienen varias copias.

3.11. Colección Especial

Conformada por materiales que por ser únicos o con un alto valor bibliográfico requieren protección y condiciones de préstamo especiales. Hacen parte de esta: bibliotecas de personajes ilustres de la región y del país, material que conforma la memoria institucional de la Universidad del Valle y material publicado en y sobre el Valle del Cauca.

3.12. Colección General

Conformada por material bibliográfico para consulta interna y externa.

3.13. Conmutación Bibliográfica

Obtención de documentos que no se encuentran en la biblioteca de la Universidad, por medio de convenios de intercambio de información con otros sitios.

3.14. Curso de Inducción

Taller programado especialmente para estudiantes de primer semestre con el propósito de hacer más eficientes las búsquedas de información y a la vez hacer una difusión de los servicios de la División de Bibliotecas.

3.15. E- Reader (Lector de Libros Electrónicos)

Dispositivo especializado en reproducir libros electrónicos.

3.16. Hemeroteca

Conformada por las publicaciones seriadas en papel, integradas básicamente por revistas, periódicos y boletines.

3.17. ISSN

El ISSN (International Standard Serial Number), es un número internacional que permite identificar de manera única una colección.

3.18. ISTECS

Consortio de Educación Iberoamericana de Ciencia y Tecnología.

3.19. Mapoteca

Es la colección de material cartográfico sean estos mapas, atlas, cartas náuticas, guías turísticas, planos y similares.

3.20. Maqueteca

Conformada por reproducciones a escala de edificios históricos y planos tridimensionales, elaborados por estudiantes de la Universidad, especialmente protegidos en urnas.

3.21. Multa

Valor de cobro generado por la pérdida, daño o no devolución dentro de los plazos del material bibliográfico en préstamo.

3.22. OLIB

Es un sistema Cliente / Servidor que permite el manejo integral de todo el sistema de la biblioteca. El sistema permite efectuar la gestión de catalogación, Control de seriales, Circulación y administración de usuarios, aspectos de mantenimiento, registro de deudas y todos los procesos de búsqueda típicos de un sistema bibliotecario.

Cuenta adicionalmente con el sistema de búsqueda basado en una interfaz web (OPAC) que brinda todas las funcionalidades de búsquedas que provee el sistema Cliente / Servidor.

3.23. OPAC

Catálogo de Acceso Público en Línea de los materiales mantenidos en la biblioteca, al cual pueden acceder los usuarios y el personal de la biblioteca a través de terminales de computador.

3.24. Préstamo Interbibliotecario

Es el convenio interinstitucional que propende por el trabajo cooperativo entre bibliotecas universitarias con el objetivo de compartir, en calidad de préstamo los recursos bibliográficos disponibles.

Este servicio tiene la finalidad de ampliar y facilitar a los usuarios las posibilidades de encontrar en otras bibliotecas los materiales que no existen en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad del Valle.

3.25. Préstamo Interbibliotecario Internacional

Es el convenio interinstitucional que permite el préstamo de materiales bibliográficos con las universidades en el mundo que lo suscriben.

3.26. Préstamo Interbibliotecario Local

Es el convenio interinstitucional con las universidades ubicadas dentro de la ciudad.

3.27. Préstamo Interbibliotecario Nacional

Es el convenio interinstitucional con las universidades del país.

3.28. Programa Académico

Se entiende por programa de formación de pregrado la organización de los saberes (teóricos, prácticos o teórico-prácticos) en un conjunto de experiencias académicas, pedagógicas y culturales, acorde con las expectativas y demandas de formación en cada campo profesional o tecnológico, las transformaciones y tendencias tecnológicas, económicas, sociales y culturales del contexto y las condiciones legales y reglamentarias vigentes.

3.29. Red Universitaria de Alta Velocidad - RUAV

Agrupar a diferentes instituciones con proyección académica con el objetivo de impulsar la colaboración, la investigación y la producción científica, a través de la tecnología.

3.30. Signatura Topográfica

Es un código formado por números y letras, o letras solamente, que identifica cada documento y permite su ordenación en las estanterías. Va impreso sobre una etiqueta adherida al documento que se denomina tejuelo.

3.31. Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)

El sistema de clasificación decimal Dewey (SCDD) es un sistema de clasificación de la información bibliográfica de las bibliotecas.

3.32. Sistema de Clasificación NLM

El Sistema de Clasificación de la Biblioteca de Medicina de los Estados Unidos (NLM) es un sistema de clasificación de la información de Ciencias Médicas.

3.33. Tesis

Integrada por trabajos de investigación realizadas por los estudiantes de la Universidad del Valle.

3.34. Unidad Académica

Una Unidad Académica (Escuela, Departamento, Área) es el organismo donde se origina la programación académica, en consonancia con las políticas académicas de la Universidad. Es la dependencia que diseña, ofrece y evalúa las asignaturas que integran la estructura curricular de los Planes de Estudio y aprueba los programas, como también el contenido de los instrumentos de evaluación de las asignaturas correspondientes que realizan sus profesores.

3.35. Videoteca y Sonoteca

Conformado por documentales, películas y grabaciones sonoras en formatos multimedia (videos, película de 8 mm., discos en acetato, CD-ROM, partituras, DVD, casetes).

4. POLÍTICA Y CONDICIONES GENERALES

- Ley 23 de Enero 28 de 1982 del Congreso de la República. "Sobre Derechos de Autor".
- Ley 30 de Diciembre 28 de 1992, del Congreso de la República. "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".

- Acuerdo 006 de Febrero 10 de 2003 del Consejo Superior. “Por la cual se define la estructura organizacional de la División de Bibliotecas de la Universidad y se establece su Planta definitiva de Cargos”.
- Resolución 031 de Junio 29 de 2007 del Consejo Superior. “Por la cual se establece el reglamento para los usuarios de los servicios que ofrece la división de bibliotecas”.
- Sistema de Clasificación Dewey (Dewey Decimal System DDC)
- Reglas de Catalogación Angloamericanas (Anglo-American Cataloguing Rules 2 Edición)

4.1. Políticas y Condiciones Generales para el préstamo de Mini-Portátil

- Resolución 2.045 de Julio 5 de 2011 del Rectoría. “Por la cual se crea el programa de Préstamo de Computadores portátiles a estudiantes matriculados en programas académicos presenciales de pregrado y postgrado de la Universidad del Valle y se establece su reglamento de funcionamiento y condiciones de uso”.
- Al momento de verificar los datos del estudiante, se debe revisar los siguientes aspectos, que:
 - Esté matriculado reglamentariamente en programas académicos presenciales de pregrado o de posgrado de la Universidad del Valle, específicamente en proyecto de grado o revisar que el estudiante tenga vinculación a un grupo de investigación debidamente reconocido por la Universidad del Valle.
 - Revisar que el estudiante no aparezca en condición de sancionado por los motivos inherentes al mal uso de los servicios de la División de Bibliotecas.
- La devolución del Mini- Portátil debe realizarse cuando se presenten cualquiera de las siguientes condiciones:
 - La duración del préstamo será de un semestre académico.
 - El estudiante beneficiario del préstamo considere unilateralmente que no requiere a su servicio el Mini-portátil.
 - Se presenten los casos de Restitución descritos en la resolución 2.045-2011 de Rectoría, Artículo 9.

4.2 Políticas y Condiciones Generales para el préstamo de Lectores de Libros Electrónicos (E-Readers)

La División de Bibliotecas a través de sus mediatecas y puestos de información, prestará a la comunidad universitaria Lectores de Libros Electrónicos (E-readers) en los cuales se pueden descargar y leer Libros Electrónicos (E-books) que tenemos por suscripción^[1] y también aquellos de libre acceso^[2].

Estos dispositivos se prestarán en el sistema OLIB (a través de sus códigos de barras) bajo la categoría de Reserva Especial que maneja un plazo máximo de siete (7) días calendario y una multa por día de retraso igual que los libros de categoría Reserva.

Estos materiales se pueden reservar más no renovar.

El usuario debe tener en cuenta que para consultar otro material bibliográfico en formato digital (que no esté incluido dentro del dispositivo) deberá notificarlo al funcionario de la mediateca quien le proporcionará la información sobre cómo realizar el procedimiento, en qué portales Web puede hacer la consulta y descarga, y cuáles son los detalles específicos sobre E-Books.

El dispositivo se entrega con sus accesorios como cables USB, conectores eléctricos, manuales, y estuches.

Con respecto a la cuenta del usuario al momento de realizar el préstamo se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- El usuario debe presentar su carnet actualizado o algún documento que lo identifique acompañado de su tabulado de matrícula.
- La cuenta de usuario debe estar activa y su multa no debe exceder el valor máximo establecido por la biblioteca.
- El E-Reader será prestado bajo la categoría de Reserva Especial, que tiene una duración de hasta siete (7) días hábiles.
- La penalización por cada día de atraso en la entrega será equivalente a la multa de los libros de la Colección de Reserva.
- El dispositivo no podrá ser renovado, pero sí reservado.

Las condiciones de uso del dispositivo estipulan lo siguiente:

- El usuario es totalmente responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el período de préstamo y comunicará cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo al personal de la Biblioteca.
- El usuario velará por el buen cuidado del dispositivo y su configuración interna de archivos.
- El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y hacer un uso adecuado de los equipos electrónicos.
- La compra de E-Books desde el dispositivo no está permitida^[3].
- El mal uso de este servicio supondrá medidas disciplinarias oportunas^[4].

Las condiciones de entrega del dispositivo precisan lo siguiente:

- El dispositivo dispondrá de algunos E-Books suscritos por la Universidad del Valle o libres que no infrinjan Derechos de Autor, los cuales el usuario podrá leer si así lo desea.
- Tanto el funcionario como el usuario verificarán al momento de la entrega el dispositivo, debe entregarse cargado eléctricamente y mostrarlo encendido, funcionando y en perfectas condiciones.
- Los accesorios del dispositivo como cables, conector eléctrico, manual de usuario, lápiz óptico y estuche, deben encontrarse en óptimas condiciones al momento de la devolución.
- El usuario, al hacer el registro de préstamo en el sistema, se compromete a cumplir las condiciones de préstamo establecidas por la Biblioteca.

[1] Estos dispositivos sólo pueden reproducir aquellos e-books que tienen formatos portables, como el caso de los archivos PDF o EPUB.

[2] El bibliotecario velará por el respeto a los derechos reservados del autor, sugiriéndole al usuario aquellas fuentes confiables que existen en la Web.

[3] Resolución No. 031-2007 del Consejo Superior. "Reglamento General de la Biblioteca". Capítulo IV "De Las Sanciones".

[4] Resolución No. 031-2007 del Consejo Superior. "Reglamento General de la Biblioteca". Capítulo V "Derechos y Deberes de los Usuarios". Art. 10.

4.3 Condiciones Generales para el Préstamo de Material Bibliográfico

Para el préstamo del material bibliográfico se requerirá siempre que el usuario se identifique con el documento correspondiente debidamente actualizado, el cual es personal e intransferible. Para el préstamo interno no se dará el servicio a quien haya excedido el monto máximo acumulado de multas, a quien tenga material bibliográfico vencido o se encuentre sancionado.

El uso de un documento de identidad que no corresponda a quien solicita el servicio, será considerado como una contravención al reglamento "Resolución 031 de Junio 29 de 2007", lo cual conllevará a una amonestación disciplinaria contemplada en la resolución.

Los docentes y estudiantes de posgrado contarán con 15 días adicionales para el préstamo de material de largo plazo.

La renovación del préstamo del material bibliográfico de manera no presencial podrá realizarla en una oportunidad para usuarios docentes y estudiantes de magister y doctorado, y hasta 3 veces por otros usuarios, siempre y cuando estos materiales no posean previa reserva o no se encuentre ya vencido su préstamo. Se exceptúa de este tipo de renovación la colección de reserva.

Materiales bibliográfico como: Videos, CD's, L.P's., DVD, Fonolibros, Mapas y algunas colecciones especiales no serán objeto de préstamo externo.

Se establecen sanciones por retraso en la devolución del material bibliográfico de la siguiente forma:

- Para el material cuya clase de préstamo corresponda a largo plazo y especial hasta el 0.3% del S.M.M.L.V días/servicio y sanción por suspensión en el préstamo externo por el doble del tiempo en la demora de la devolución.
- Para el material cuya clase de préstamo corresponda a corto plazo hasta el 0.75% del S.M.M.L.V días/servicios y sanción de suspensión en el préstamo externo por el triple del tiempo en la demora de la devolución.
- Cualquier usuario que retenga el material y este se demore en su devolución más de tres meses este se dará por perdido y debe de iniciar el trámite para reponer el material perdido y de precisar los costos que ello implica.
- Al usuario que se le haya retenido el carné o documento de identidad por suplantar a otra persona, se le suspenderá el préstamo externo por 30 días calendario. En caso de reincidir se le aplicará por todo el semestre.
- El usuario que cause daño intencional o sea sorprendido retirando material bibliográfico sin su correspondiente préstamo, le será suspendido el derecho al uso de la biblioteca por un año.
- Los usuarios que no observen las normas de comportamiento establecidas por la División, podrán ser retirados del área respectiva y tendrán suspensión del servicio de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- **Préstamo Interbibliotecario**

Es un servicio de cooperación que permite acceder al préstamo de material bibliográfico de otras instituciones nacionales o internacionales, con el fin de satisfacer las necesidades de información que no puedan ser resueltas al interior de la biblioteca de la Universidad del Valle.

Para realizar la búsqueda del material bibliográfico que el usuario necesite debe ingresar al catálogo en línea de la biblioteca respectiva y verificar que el material se encuentre disponible y que pertenezca a la colección general.

El préstamo interbibliotecario es por un periodo de ocho días, los gastos que se generen por el envío del material bibliográfico son asumidos por el usuario solicitante.

No todos los ejemplares podrán renovar su préstamo, este servicio está sujeto a las condiciones de la biblioteca prestamista.

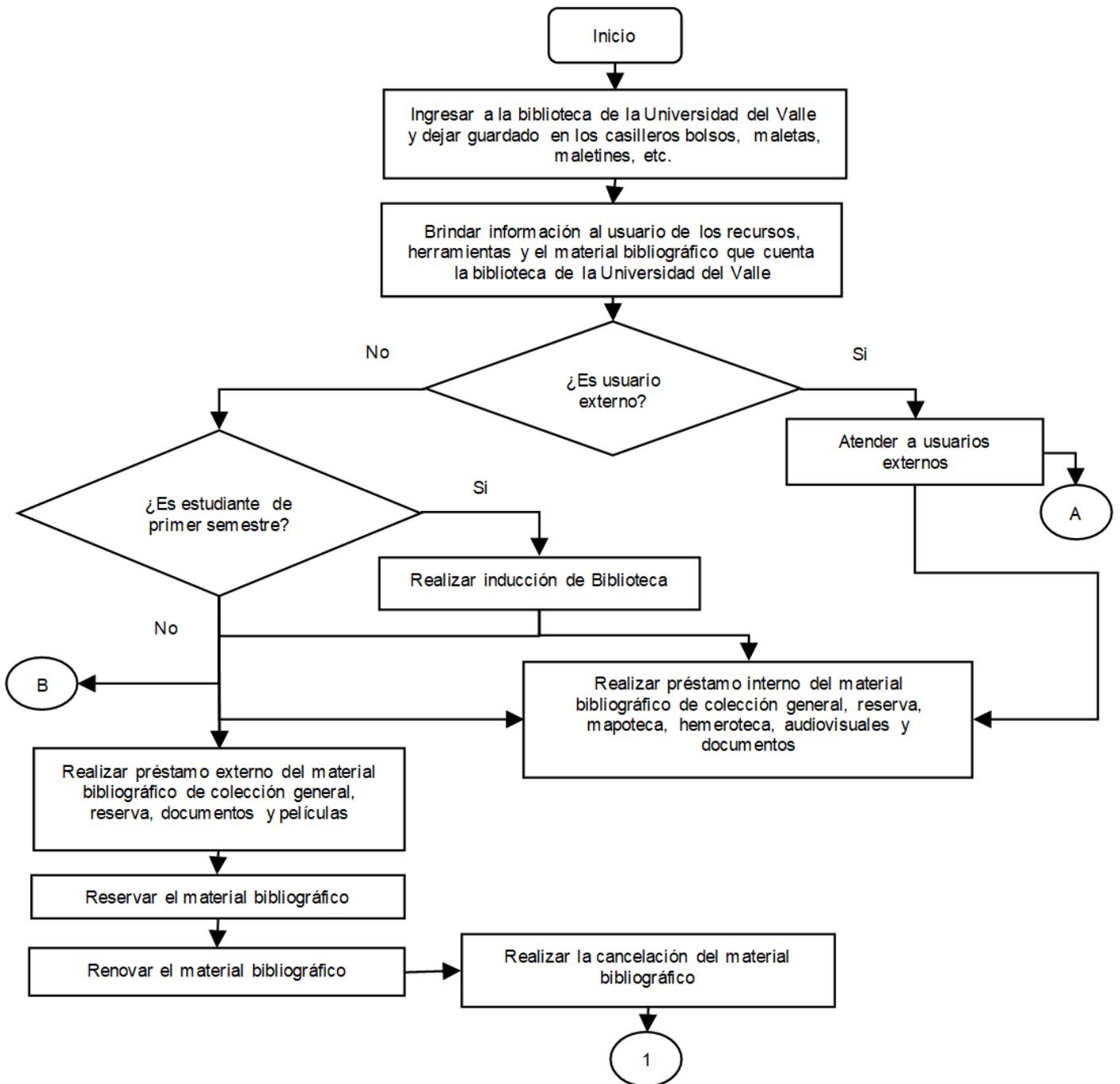
El préstamo interbibliotecario entre bibliotecas nacionales o internacionales solo funciona directamente con las bibliotecas y no con los usuarios de estas.

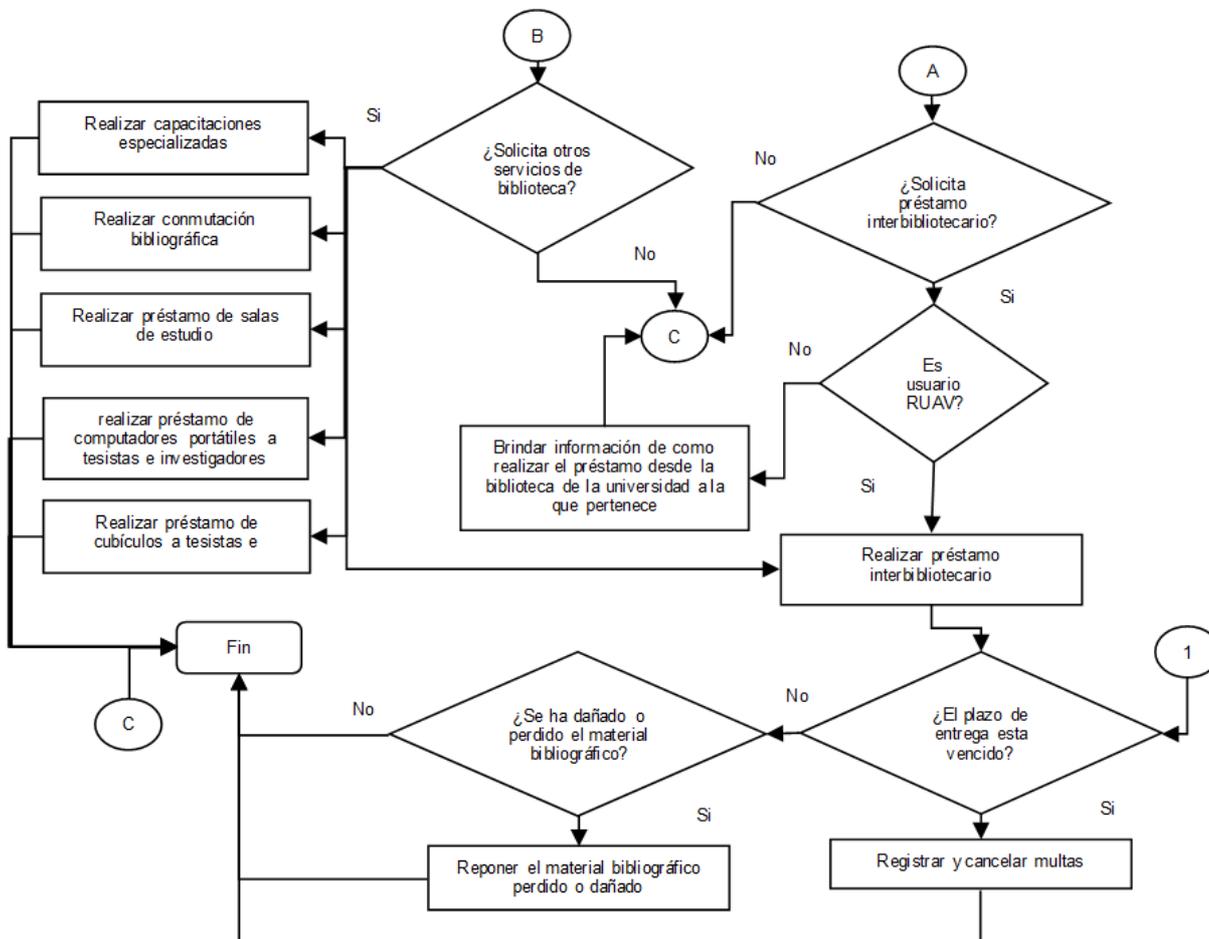
El usuario perteneciente a la Universidad del Valle, que requiera material bibliográfico perteneciente a alguna de las Sedes Regionales de la Universidad del Valle, puede realizarlo como préstamo interbibliotecario

El préstamo por la Red Universitaria de Alta Velocidad (RUAV), debe cumplir las siguientes condiciones:

- La biblioteca prestataria, este activa.
- El usuario esté activo en la biblioteca RUAV.
- El usuario no tenga multas asociadas.
- El usuario puede realizar un préstamo máximo de dos ejemplares bibliográficos.
- El usuario puede realizar la solicitud en la biblioteca Mario Carvajal, San Fernando, Centros de Documentación y las 9 bibliotecas de las Sedes Regionales de la Universidad del Valle.
- La Sede San Fernando no prestará los libros de medicina que su valor exceda los \$300.000, ni los libros de la Colección Clínica.
- El préstamo rige por el periodo que tenga establecido la biblioteca prestamista. Previa Verificación en el OPAC de los datos del usuario quien presenta el carné y el documento de identificación, éste debe estar a paz y salvo con la biblioteca de su universidad.
- Las multas se cobrarán por parte de la universidad solicitante, al usuario que la causó; es decir que la Biblioteca no prestamista cobrará la multa al usuario que la generó en otra institución.
- La Universidad del Valle permite un tope de \$12.000 de multa para prestar material bibliográfico.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. PROCEDIMIENTOS

▲: Actividad de Control.

6.1. Préstamo de Material Bibliográfico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Préstamo de material bibliográfico (Libros)	A- Ingresar al catálogo en línea de la Universidad. http://opac.univalle.edu.co/cgi-olib/	Usuario	Sistema OPAC
	B- Buscar el material bibliográfico de acuerdo a las opciones de búsqueda.	Usuario	Sistema OPAC
	C- Tomar apuntes de la signatura topográfica.	Usuario	Fotografía con el celular Hoja de papel
	D- Diligenciar la ficha de solicitud de préstamo del material bibliográfico según la colección (Cerrada o Abierta) para presentarla al funcionario de la biblioteca. Nota: En las colecciones abiertas es opcional que el usuario llene la ficha y la presente al funcionario, dado que, en este tipo de colección el usuario puede realizar la búsqueda del material bibliográfico con o sin ayuda del funcionario de la sala.	Usuario	Solicitud de Material Bibliográfico F-13-MP-04-05-03 Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	E- Brindar asesoría al usuario para la búsqueda del material bibliográfico requerido en las salas de la biblioteca.	Bibliotecario	
	F- Recomendar los libros electrónicos como opción de consulta	Bibliotecario	Base de datos Libros electrónicos
	G- Realizar la búsqueda del material bibliográfico requerido para el préstamo	Bibliotecario / Usuario	
	H- Solicitar los documentos requeridos, para el préstamo interno o externo del material bibliográfico	Bibliotecario	Documento de identificación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	I- Presentar los documentos debidamente actualizados, requerido para efectuar el préstamo.	Usuario	Documento de identificación
	J- Verificar en sistema OLIB en la cuenta de usuario los documentos presentados por el usuario y si tiene alguna alerta o condición que le impida realizar el préstamo. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	K- Verificar el estado físico del material bibliográfico a prestar, en caso de deterioro colocar alerta. ▲	Bibliotecario	
	L- Desmagnetizar el material bibliográfico y colocar el sticker de fecha de devolución, constatando que el usuario este habilitado para realizar el préstamo externo, de lo contrario únicamente el material bibliográfico se puede utilizar en la sala de la biblioteca.	Bibliotecario	
	M- Entregar el material bibliográfico y el documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
2. Préstamo por máquina de auto préstamo	A- Brindar asesoría al usuario del manejo de la máquina de auto préstamo y búsqueda del material bibliográfico en sala.	Bibliotecario	
	B- Realizar el préstamo del material bibliográfico seleccionado, según las indicaciones de la máquina de auto préstamo.	Usuario	
	C- Verificar en el recibo impreso por la máquina de auto préstamo que se encuentren los datos correspondientes al préstamo del material bibliográfico y no exista ninguna inconsistencia. De lo contrario dirigirse hasta el módulo de servicio de la sala, paso E. ▲	Usuario	Recibo impreso de auto préstamo
	D- Retirar el material bibliográfico de la biblioteca.	Usuario	
	E- Verificar en el sistema OLIB, si se cargó en la cuenta del usuario el préstamo del material bibliográfico realizado en la máquina de auto préstamo. Si se han cargado poner el sticker de fecha de devolución, si no se ha cargado realizar los pasos del H hasta el K de la etapa 1. Préstamo del material bibliográfico. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
3. Préstamo de forma manual ^[5]	A- Verificar los documentos requeridos para realizar el préstamo del material bibliográfico. ▲	Bibliotecario	Carné o Documento de identidad y tabulado vigente
	B- Diligenciar el formato Préstamo y Cancelación del Material Manualmente con la información del usuario y del material bibliográfico a prestar.	Bibliotecario	Préstamo y Cancelación del Material Manualmente F-26-MP-04-05-03
	C- Desmagnetizar el material bibliográfico y poner el sticker de fecha de vencimiento	Bibliotecario	
	D- Entregar el material bibliográfico para préstamo y los documentos presentados al usuario	Bibliotecario	
	E- Ingresar en el Sistema OLIB en la cuenta de usuario de la persona que realizó el préstamo la información del préstamo del material bibliográfico, inmediatamente se solucione el imprevisto.	Bibliotecario	Sistema OLIB

[5] El préstamo manual se realiza cuando existe problemas en el sistema de información para cargar el material bibliográfico, daños técnicos (fallas en el servicio de internet, fallas en el fluido eléctrico, etc.)

6.2. Renovación del Material Bibliográfico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Renovación Presencial de material bibliográfico	A- Solicitar en los módulos de servicio de las Colecciones de la División de Bibliotecas de la renovación del préstamo, presentar documento de identificación y el material bibliográfico a renovar.	Usuario	
	B- Revisar en la cuenta de usuario del sistema OLIB, el documento presentado por el usuario, ingresar o digitar el código de usuario, cambiar el tipo de transacción en el sistema (Pasar de Auto a Renovación) y leer o digitar el código de barras del material a ser renovado. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Renovar el préstamo del material bibliográfico en la cuenta de usuario en el sistema OLIB.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Colocar la etiqueta (sticker) de fecha de entrega al material bibliográfico.	Bibliotecario	Etiqueta

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Entregar el material y el documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
	F- Cambiar la opción en el sistema (Pasar de Renovación a Auto).	Bibliotecario	
2. Renovación de material bibliográfico de la colección general vía Web	A- Ingresar a la cuenta de usuario, digitando en la cuenta su código, a través de la página http://opac.univalle.edu.co/	Usuario	
	B- Seleccionar el material bibliográfico a renovar.	Usuario	Sistema OLIB
	C- Realizar la renovación en el sistema. ▲	Usuario	
3. Renovación de material bibliográfico de la colección general vía telefónica	A- Realizar llamada al número telefónico disponible para la renovación de material bibliográfico. En la sede Meléndez 3212973, 3212963 o 3212954 o en la sede de San Fernando 5185636.	Usuario	
	B- Atender la solicitud de renovación del préstamo del material bibliográfico.	Bibliotecario	
	C- Realizar la renovación en el sistema constatando los datos del usuario en el sistema OLIB (documento de identificación, material bibliográfico, etc.), y los pasos C y F, de la etapa 1. Renovación Presencial del Material Bibliográfico de este procedimiento.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Informar al solicitante la fecha de devolución del material bibliográfico.	Bibliotecario	Sistema OLIB

6.3. Cancelación del Material Bibliográfico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Cancelación de material bibliográfico	A- Solicitar en los módulos de la sala de Colección General la cancelación del material bibliográfico.	Usuario	
	B- Verificar si el material bibliográfico se encuentra en las condiciones que fue entregado al usuario. ▲	Bibliotecario	
	C- Realizar la lectura del código de barras del material bibliográfico para generar la cancelación del mismo en la cuenta de usuario en el sistema OLIB.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Verificar en la cuenta de usuario en el sistema OLIB, si se realizó la cancelación respectiva del material bibliográfico. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	E- Informar al usuario si presenta alguna alerta o novedad en el sistema.	Bibliotecario.	
	F- Quitar el sticker de la fecha hasta la cual se ha prestado el material bibliográfico. ▲	Bibliotecario.	
	G- Magnetizar el material bibliográfico. ▲	Bibliotecario	
	H- Separar el material bibliográfico cancelado según la estación a que corresponda y entregarlo al bibliotecario de la estación respectiva.	Bibliotecario	
	I- Colocar el material bibliográfico cancelado en el carro transportador según la clasificación establecida.	Bibliotecario	
	J- Ubicar el material bibliográfico en los estantes de acuerdo a la clasificación establecida.	Bibliotecario	
2. Cancelación de Material Bibliográfico de la Mapoteca y Hemeroteca	A- Devolver el material al bibliotecario (Publicaciones periódicas y/o mapas).	Usuario	Material devuelto
	B- Verificar que el material bibliográfico devuelto esté completo y en las mismas condiciones que se prestó y entregar documento de identificación al usuario. ▲	Bibliotecario	
	C- Realizar la cancelación del material en la cuenta de usuario en el sistema OLIB. (Sólo material de Mapoteca) y Publicaciones periódicas que tengan código de barras.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Clasificar la ficha de solicitud en orden alfabético en la mesa respectiva. (Sólo Hemeroteca).	Bibliotecario	
	E- Ubicar el material bibliográfico en los estantes correspondientes.	Bibliotecario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Cancelación del material bibliográfico en buzón de devolución	A- Devolver el material bibliográfico en préstamo dejándolo en los buzones de devolución que se encuentran en la biblioteca (entrada biblioteca y salas)	Usuario	
	B- Verificar en el transcurso de la jornada si se encuentra material bibliográfico en los buzones de devolución de la biblioteca. ▲	Bibliotecario	
	C- Retirar el material bibliográfico que se encuentra en el buzón y llevarlo a los módulos de servicio de préstamo y/o cancelación del material bibliográfico ubicados en las salas.	Bibliotecario	
	D- Realizar la cancelación del material bibliográfico en el sistema OLIB.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	E- Magnetizar el material bibliográfico.	Bibliotecario	
	F- Ubicar el material bibliográfico en el estante correspondiente.	Bibliotecario	
4. Cancelación del material bibliográfico interbibliotecario usuario Universidad del Valle	A- Recibir el material verificando que esté en las mismas condiciones del préstamo y que la fecha de entrega no está vencida.	Profesional / Bibliotecario de servicios especiales	
	B- Registrar entrega del material bibliográfico en el sistema OLIB y en la Hoja Maestra, confirmando su estado de cuenta (multas, alertas, etc.)	Profesional / Bibliotecario de servicios especiales	Sistema OLIB Hoja de cálculo
	C- Notificar vía correo electrónico a la biblioteca prestamista la entrega del material bibliográfico.	Profesional / Bibliotecario de servicios especiales	Correo electrónico
	D- Enviar el material bibliográfico a la biblioteca prestamista.	Profesional / Bibliotecario de servicios especiales	
	E- Imprimir y archivar el correo electrónico de confirmación de llegada junto con la solicitud del pedido.	Profesional / Bibliotecario de servicios especiales	Correo electrónico
5. Cancelación del material bibliográfico interbibliotecario usuarios RUAV, Universidades nacionales o Internacionales	A- Recibir el material bibliográfico verificando que se encuentre en las mismas condiciones del préstamo.	Bibliotecario	
	B- Notificar a Servicios Especiales de la biblioteca si el material tiene alguna novedad.	Bibliotecario	Llamada telefónica Correo electrónico
	C- Notificar a la biblioteca prestataria con los datos asociados del usuario, el reporte (novedades) de la entrega del material bibliográfico.	Profesional	Correo electrónico
	D- Registrar en el sistema OLIB, la entrega del material bibliográfico, confirmando al usuario el estado de la cuenta (multas, alertas, etc.).	Bibliotecario	Sistema OLIB
	E- Actualizar la base de datos (hoja maestra).	Bibliotecario	Hoja de cálculo

6.4. Reserva del Material Bibliográfico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1- Reserva del material bibliográfico	A- Solicitar reserva del material bibliográfico en los módulos de la colección general especificando los datos del material bibliográfico requerido (título, autor, código de barras, signatura topográfica).	Usuario	
	B- Solicitar al usuario los documentos requeridos (carnet estudiantil actualizado o cédula de ciudadanía) para validar los datos e ingresar la información al sistema.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Verificar en el sistema si el material tiene reserva, si hay más de una reserva sobre el mismo título, si es así, constatar su fecha de entrega. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Realizar la reserva en el sistema (Definiendo el tiempo base para que el sistema no elimine la reserva del material bibliográfico), y este automáticamente envía un correo electrónico al usuario para que reclame el libro reservado.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	E- Separar el material bibliográfico entregado que se encuentra reservado.	Bibliotecario	Correo electrónico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Anotar en un papel nombre y código del solicitante, el título, código de barras y la fecha de entrega del ejemplar y colocar en la primera página del libro reservado. (Sólo libros de colección general con reserva).	Bibliotecario	
	G- Llevar el material bibliográfico al módulo de libros reservados. (Sólo libros de colección general con reserva).	Bibliotecario	
	H- Entregar al usuario el material bibliográfico reservado.	Bibliotecario	
	I- Cancelar reserva en el sistema si el usuario no recoge el material bibliográfico.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	J- Llevar el material bibliográfico que se le ha realizado la cancelación de la reserva a la estantería correspondiente.	Bibliotecario	

6.5. Reposición de Material Bibliográfico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Reporte de pérdida o daño de libro por parte del usuario	A- Reportar la pérdida o daño del libro en el Área Servicios Especiales de la División de Bibliotecas.	Usuario	
	B- Verificar la magnitud del daño del libro. Si es daño menor realizar la etapa 2 del presente procedimiento, si es daño mayor o pérdida de libro realizar la etapa 3 del presente procedimiento. ▲	Profesional	
2. Daño menor de libro	A- Informar al usuario el valor que debe cancelar por la reparación del libro de acuerdo a la política de cobro de multas de la División de Bibliotecas.	Profesional / Bibliotecario	
	B- Solicitar documento de identificación al usuario.	Profesional / Bibliotecario	
	C- Colocar una alerta en la cuenta del usuario especificando el daño, costo y plazo.	Profesional / Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Cancelar en Pagaduría el valor de la reparación del libro en la Sede Meléndez o en la Biblioteca San Fernando.	Usuario	Comprobante de pago
	E- Llevar el comprobante de pago al Área de Servicios al Público de la División de Bibliotecas.	Usuario	
	F- Diligenciar en formato electrónico la relación de Material a Encuadernar.	Bibliotecario	Relación de Material a Encuadernar
	G- Enviar el material bibliográfico con daño menor al Área de Procesos Técnicos para su reparación.	Bibliotecario	Acta de entrega
	H- Cancelar la alerta en la cuenta usuario en el sistema OLIB.	Profesional / Bibliotecario	Sistema OLIB
3. Daño mayor o pérdida de libro	A- Informar al usuario que debe reponer el material y darle a conocer el reglamento general de la Biblioteca Capítulo 4. Sanciones. http://biblioteca.univalle.edu.co/informacion-general/documentos/reglamento-general-de-biblioteca	Profesional / Bibliotecario	
	B- Colocar una alerta en la cuenta del usuario en el sistema OLIB, especificando el tipo de daño.	Profesional / Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Suministrar al usuario los datos completos del material a reponer (ficha bibliográfica).	Profesional / Bibliotecario	Correo electrónico
	D- Cotizar el Material con los Proveedores, si fuese necesario.	Profesional	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Informar al Área de Servicios de Biblioteca si consiguió el material. De este modo deberá cancelar en la tesorería el valor del procesamiento técnico.	Usuario	
	F- Entregar al Área de Servicios Especiales el material en reposición y el comprobante de pago del procesamiento técnico. De lo contrario ir al paso J del presente procedimiento.	Usuario	Comprobante de pago
	G- Verificar que el material bibliográfico en reposición cumpla con las condiciones exigidas por la biblioteca. ▲	Profesional / Bibliotecario	
	H- Cancelar la alerta de la cuenta del usuario en el sistema OLIB.	Profesional / Bibliotecario	Sistema OLIB
	I- Diligenciar el formato de reposición de libros perdidos por usuarios, especificando el título del libro que trae en reposición, entregar el libro al Área de Procesos Técnicos y archivar la copia del formato.	Profesional / Bibliotecario	Reposición de libros perdidos F-11-MP-04-05-03
	J- Cambiar la disponibilidad del material en el sistema OLIB por: material perdido, reposición, año.	Profesional / Bibliotecario	Sistema OLIB
	K- Informar al usuario el valor del libro teniendo en cuenta el reglamento.	Profesional / Bibliotecario	
	L- Cancelar en Pagaduría el valor del libro y el costo del procesamiento técnico.	Usuario	Comprobante de pago
	M- Llevar el comprobante de pago al área de servicios de la biblioteca.	Usuario	Comprobante de pago
	N- Cancelar la alerta de la cuenta del usuario.	Profesional / Bibliotecario	Cuenta del usuario OLIB
	O- Diligenciar el formato de reposición de libros perdidos por usuarios y poner en el campo de observaciones el consecutivo del comprobante de pago y quedarse con la parte del formato asignado a Servicios Especiales.	Profesional / Bibliotecario	Reposición de libros perdidos F-11-MP-04-05-03
	P- Enviar la parte del formato de reposición de libros perdidos por usuarios asignada a Procesos Técnicos, al Área de Procesos Técnicos para su compra.	Profesional / Bibliotecario	Reposición de libros perdidos F-11-MP-04-05-03
	Q- Cambiar la disponibilidad del material en el sistema OLIB por: material perdido, reposición, año.	Profesional / Bibliotecario	Sistema OLIB

6.6. Referencia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Consulta interna del Material Bibliográfico de la Colección de Referencia	A- Buscar en el Catálogo bibliográfico OLIB, a través de la página de Internet de la Biblioteca: http://opac.univalle.edu.co/cgi-olib/	Usuario	Sistema OLIB
	B- Ir a la colección de referencia de la biblioteca.	Usuario	
	C- Orientar al usuario en búsquedas avanzadas de la información en las diferentes fuentes bibliográficas.	Bibliotecario	
	D- Orientar al usuario sobre la localización del material bibliográfico.	Bibliotecario	
	E- Realizar la consulta bibliográfica diligenciando el formato ficha de solicitud de material bibliográfico para préstamo. Nota: Si el material es para préstamo externo dirigirse a la etapa 2. Préstamo externo del material bibliográfico.	Usuario	Solicitud de material bibliográfico F-13-MP-04-05-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Buscar el material bibliográfico y entregar al usuario para préstamo interno, previa revisión en el sistema OPAC si el material solicitado es de depósito o de colección activa.	Bibliotecario	
	G- Recoger el material bibliográfico que se encuentra sobre las mesas después que el usuario realizó su consulta.	Bibliotecario	
	H- Registrar la consulta del material bibliográfico en el sistema de la Biblioteca. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	I- Realizar la clasificación del material bibliográfico.	Bibliotecario	
	J- Ubicar el material en el estante respectivo.	Bibliotecario	
2. Préstamo externo del material de referencia.	A- Buscar el material bibliográfico solicitado.	Bibliotecario	
	B- Registrar el préstamo en el OLIB, verificando los datos del usuario. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Diligenciar el formato de autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial.	Bibliotecario	Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	D- Entregar el material bibliográfico con el formato de autorización para reproducción y/o de préstamo del material bibliográfico al usuario debidamente diligenciado.	Bibliotecario	Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	E- Entregar el formato en la portería de la biblioteca y mostrar el material bibliográfico que va a retirar.	Usuario	Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	F- Verificar el préstamo en el OLIB y guardar el formato hasta el momento de retorno del material bibliográfico. ▲	Bibliotecario de Portería Principal	Sistema OLIB
	G- Reclamar el formato de préstamo en la portería y devolver el material bibliográfico junto con el formato al bibliotecario de Referencias.	Usuario	
	H- Registrar la cancelación de préstamo en el sistema OLIB y revisar el estado del libro. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	I- Ubicar el material bibliográfico en los estantes correspondientes.	Bibliotecario	

6.7. Préstamo de Material de Hemeroteca

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Préstamo de material de Hemeroteca	A- Consultar en el sistema OPAC el material bibliográfico, su disponibilidad y su ubicación	Usuario	Sistema OPAC
	B- Diligenciar la ficha de solicitud de la Hemeroteca especificando el título de la revista, el año, el número de la revista, el volumen y dirigirse a la sala de la Hemeroteca en la biblioteca Mario Carvajal o en la colección de la Sede San Fernando. En caso de ser periódico especificar con título, mes y año. Nota: Si necesita la reproducción o préstamo del material bibliográfico consultar con el bibliotecario de la sala la posibilidad, si es así se debe diligenciar el formato F-22-MP-04-05-03 Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial.	Usuario	Ficha de Solicitud de Hemeroteca F-28-MP-04-05-03 Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Entregar la ficha de solicitud diligenciada y documento de identificación al bibliotecario de la Hemeroteca de la biblioteca Mario Carvajal o en la colección de sede San Fernando.	Usuario	Ficha de Solicitud de Hemeroteca F-28-MP-04-05-03 Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	D- Brindar la asesoría necesaria al usuario del material bibliográfico de consulta como de las herramientas, recursos y material asociado que cuenta la biblioteca de la Universidad del Valle.	Bibliotecario	
	E- Verificar los datos de usuario, la solicitud del material bibliográfico y su disponibilidad en el sistema y buscar la publicación en la colección según su ubicación. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	F- Ingresar el préstamo en la cuenta usuario en el sistema OLIB, en caso de que el material bibliográfico no posea el código de barras realizar el paso G.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	G- Colocar el documento de identificación y la ficha bibliográfica en la mesa asignada para esto.	Bibliotecario	Documento de identificación
	H- Consultar la publicación y devolverla en la ventanilla de la colección. Esperar la devolución del documento de identificación en caso de haberlo dejado.	Usuario	
	I- Verificar que las publicaciones periódicas estén completas y en las mismas condiciones de préstamo. Una vez revisado entregar documento de identificación al usuario. ▲	Bibliotecario	
	J- Asignar código de barras al material bibliográfico que sea necesario.	Bibliotecario	
	K - Ubicar el material bibliográfico (publicaciones periódicas, revistas, etc.) en los estantes correspondientes.	Bibliotecario	
2. Préstamo de normas técnicas Biblioteca Mario Carvajal	A- Realizar la búsqueda en el OPAC acerca de la norma técnica requerida o acérquese a la colección de Hemeroteca para que le brinden información o asesoría de la norma técnica requerida.	Usuario	Sistema OPAC
	B- Llenar la ficha de solicitud de préstamo de material bibliográfico con el nombre de la norma, el número y los datos del usuario.	Usuario	Solicitud de Material Bibliográfico F-13-MP-04-05-03 Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	C- Recibir la ficha de solicitud de préstamo y realizar la búsqueda de la norma técnica.	Bibliotecario	Solicitud de Material Bibliográfico F-13-MP-04-05-03 Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	D- Indicar al usuario que pase a la sala interna de la hemeroteca y se le entrega la norma técnica para su consulta.	Bibliotecario	
	E- Brindar la asesoría necesaria al usuario del correcto uso de la norma técnica, como de las herramientas, recursos y material asociado que cuenta la biblioteca de la Universidad del Valle.	Bibliotecario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Registrar el documento de identificación y del material a ser prestado en la cuenta del usuario en el sistema OLIB.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	G- Realizar la consulta de la norma técnica ^[6] .	Usuario	
	H- Indicar al bibliotecario y hacer la entrega del material, una vez terminada la consulta.	Usuario	
	I- Verificar que la norma técnica esté completa y en las mismas condiciones que se prestó. Una vez revisado entregar documento de identificación al usuario. ▲	Bibliotecario	
	J- Ubicar el material bibliográfico (norma técnica) en los estantes correspondientes.	Bibliotecario	
3. Préstamo de material microfilmado, Microfilms y Scanner de documentos.	A - Preguntar por el servicio de Microfilms al bibliotecario encargado en la colección de Hemeroteca de la Biblioteca Mario Carvajal o a la Biblioteca San Fernando.	Usuario	
	B- Brindar al usuario los listados de microfilms con que se cuenta.	Bibliotecario	
	C- Solicitar el material requerido diligenciando la ficha de solicitud de préstamo de microfilms.	Usuario	Préstamo microfilms F-27-MP-04-05-03
	D- Pedir el documento de identificación al usuario y buscar el material microfilmado requerido en los estantes (Biblioteca Mario Carvajal), o solicitar en el Área de Servicios Especiales (Biblioteca San Fernando).	Bibliotecario	Préstamo microfilms F-27-MP-04-05-03
	E- Brindar al usuario la consulta en los lectores de Microfilms.	Profesional / Bibliotecario	
	F- Asesorar al usuario sobre el correcto uso del lector de microfilms y el manejo del Scanner para los documentos solicitados.	Profesional / Bibliotecario	
	G- Prestar la asesoría requerida por el usuario durante la consulta, si este lo requiere.	Profesional / Bibliotecario	
	H- Realizar la consulta e indicarle al bibliotecario una vez termine esta.	Usuario	
	I- Verificar que el material microfilmado o rollo microfilmado que ha sido consultado se encuentre en las mismas condiciones de cómo se prestó.	Bibliotecario	
	J- Entregar el documento de identificación al usuario y ubicar el material microfilmado en su respectivo estante.	Profesional o Bibliotecario	

^[6] Recuerde que las normas técnicas no se pueden fotocopiar.

6.8. Préstamo de Material de Mapoteca

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Préstamo de Material Mapoteca.	A- Realizar la búsqueda del material bibliográfico en el sistema.	Usuario	Sistema OPAC
	B- Registrar signatura topográfica del material requerido, encontrado en el sistema OLIB, diligenciado el formato de solicitud del material bibliográfico o una fotografía con el celular o en papel de cuaderno.	Usuario	Solicitud de Material Bibliográfico F-13-MP-04-05-03 Fotografía con el celular Papel de cuaderno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Entregar la ficha de solicitud de préstamo del material requerido o mostrar los datos del material a solicitar al bibliotecario del área de Mapoteca en el tercer piso de la Biblioteca Mario Carvajal.	Usuario	Solicitud de Material Bibliográfico F-13-MP-04-05-03 Fotografía con el celular Papel de cuaderno
	D- Buscar el material requerido y revisar si el material es de préstamo interno o externo. ▲	Bibliotecario	
	E- Presentar documento de identificación para el préstamo (cuando el material es de préstamo externo).	Usuario	
	F- Revisar en la cuenta de usuario en el sistema OLIB, el documento de identificación, registrar el préstamo en la cuenta del usuario y poner la etiqueta de fecha de entrega. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	G- Entregar el material y el documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
	H- Ingresar a la cuenta del bibliotecario en el sistema OLIB para realizar el préstamo del material por la opción devolución sin préstamo (si el material es de préstamo interno).	Bibliotecario	Cuenta de la colección sistema OLIB
	I- Diligenciar el formato de autorización para reproducción, si el material de consulta interna necesita ser retirado de la Biblioteca Mario Carvajal.	Bibliotecario	Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	J- Registrar el préstamo en la cuenta de usuario del material especial.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	K- Usar el material y devolverlo al bibliotecario encargado.	Usuario	

6.9. Préstamo de Material Audiovisual

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Préstamo de material audiovisual	A- Identificar el material audiovisual que se desea consultar.	Usuario	
	B- Consultar el material Audiovisual disponible en la Videoteca-Sonoteca (catalogo impreso o catálogo en línea OPAC).	Usuario	Sistema OPAC
	C- Diligenciar ficha de solicitud de material bibliográfico para préstamo interno y entregarla al bibliotecario de la Videoteca. (Seguir procedimiento de acuerdo con el tipo de material audiovisual solicitado).	Usuario	Solicitud de Material Bibliográfico F-13-MP-04-05-03
	D- Diligenciar formato de autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial si necesita retirar el material audiovisual para su clase.	Docente	Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
	E- Entregar solicitud de préstamo interno o de retiro de material audiovisual al bibliotecario.	Usuario	Solicitud de Material Bibliográfico F-13-MP-04-05-03 Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial F-22-MP-04-05-03
2. Préstamo de casetes	A- Buscar el material y solicitar documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
	B- Ingresar al OLIB para hacer el préstamo vía alerta (número de referencia de los casetes).	Bibliotecario	Base de datos OLIB

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Verificar que la cabina de audio se encuentre disponibles. Sino es el caso, reservar cabina. ▲	Bibliotecario	
	D- Dirigir al usuario a la cabina y colocar el casete en el reproductor.	Bibliotecario	
	E- Recibir el material devuelto, e ingresar al sistema OLIB para retirar la alerta.	Bibliotecario	
	F- Ubicar el material en el estante respectivo.	Bibliotecario	
3. Préstamo de discos en acetato	A- Verificar la disponibilidad de la cabina de audio y consultar en la base de datos la signatura del material o el número de clasificación de los acetatos. ▲	Usuario	
	B- Buscar el material en el estante y solicitar el documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
	C- Ubicar al usuario en la cabina correspondiente.	Bibliotecario	
	D- Escuchar el material y reclamar el documento de identificación cuando termine.	Usuario	
	E- Entregar el documento al solicitante.	Bibliotecario	
	F- Retirar el acetato del tornamesa y ubicarlo en el estante.	Bibliotecario	
4. Préstamo de CD	A- Verificar la disponibilidad de equipos. Si no hay equipos indicar al usuario que debe esperar hasta que desocupen un equipo. ▲	Bibliotecario	
	B- Recibir el pedido y buscar el CD y el cancionero en el estante por signatura topográfica. (Si hay disponibilidad de equipos)	Bibliotecario	
	C- Solicitar documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
	D- Prestar el material en la cuenta del usuario. Registrando los datos en el sistema.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	E- Ubicar el usuario en el equipo.	Bibliotecario	
	F- Escuchar el material y reclamar el documento de identificación al terminar de escucharlo.	Usuario	
	G- Retirar el material del equipo.	Bibliotecario	
	H- Cancelar el préstamo del material en el OLIB. ▲	Bibliotecario	Sistema OILB
	I- Ubicar el material en el estante respectivo.	Bibliotecario	
5. Préstamo material audiovisual (VHS, DVD y BLU-RAY)	A- Verificar la disponibilidad de equipos. ▲	Bibliotecario	
	B- Indicar al usuario las opciones de horas para hacer la reserva y confirmar el horario y el tipo de equipo al solicitante, si no hay disponibilidad de equipos.	Bibliotecario	
	C- Recibir el pedido.	Bibliotecario	
	D- Buscar el material en el estante.	Bibliotecario	
	E- Solicitar documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
	F- Verificar si el usuario se encuentra activo en la base de datos. Si el usuario está activo realizar el préstamo, cargando el material en la cuenta del usuario. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	G- Ubicar al usuario en el equipo, entregar audífonos y asignar en el equipo el audio y/o subtítulos que el usuario solicite.	Bibliotecario	
	H- Ver el material.	Usuario	
	I- Reclamar el documento cuando termine de ver el material.	Usuario	
	J- Entregar el documento al solicitante.	Bibliotecario	
	K- Retirar el material del equipo y ubicar el material en el estante.	Bibliotecario	
	L- Cancelar el préstamo del material en el OLIB.	Bibliotecario	Sistema OLIB
6. Préstamo material audiovisual a Sedes Regionales	A- Realizar la solicitud de préstamo de material audiovisual al Área Cultural de la Biblioteca	Sedes Regionales	Correo electrónico
	B- Solicitar el material audiovisual requerido por las Sedes Regionales a la Videoteca.	Asistente Área Cultural	Correo electrónico
	C- Recibir la solicitud de préstamo enviada por el Área Cultural.	Profesional Colección Videoteca	Correo electrónico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Verificar la existencia y disponibilidad del material en la base de datos. ▲	Profesional Colección Videoteca	
	E- Verificar la disponibilidad física del material y confirmar al usuario. ▲	Profesional Colección Videoteca	
	F- Cargar en la cuenta de la Sede Regional el material en la base de datos OLIB.	Profesional Colección Videoteca	Sistema OLIB
	G- Entregar el material a asistente del Área Cultural.	Profesional Colección Videoteca	
	H- Hacer firmar el recibido conforme y archivar copia de la carta de préstamo. ▲	Profesional Colección Videoteca	Carta de préstamo
	I- Recibir y verificar el estado del material devuelto y cancelarlo en la cuenta de la Sede Regional. ▲	Profesional Colección Videoteca	Sistema OLIB
	J- Ubicar el material en el estante correspondiente.	Profesional Colección Videoteca	
7. Préstamo material audiovisual al área cultural Auditorio Ángel Zapata	A- Recibir la programación de la Sala Mutis.	Profesional Colección Videoteca	Programación del Auditorio Ángel Zapata
	B- Buscar y entregar el material programado.	Profesional Colección Videoteca	
	C- Registro en la cuenta del asistente del área cultural.	Profesional Colección Videoteca	Sistema OLIB
	D- Devolver diariamente el material prestado	Asistente Área cultural	
	E- Recibir, verificar las condiciones físicas del material prestado y realizar la cancelación del material. ▲	Profesional Colección Videoteca	Sistema OLIB
	F- Ubicar el material en el estante.	Bibliotecario	

6.10. Préstamo de Mini-Portátiles

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud para el préstamo del Mini-Portátil y selección de solicitudes	A- Realizar la solicitud a través de correo electrónico.	Usuario	Correo electrónico
	B- Revisar los correos con la solicitud y verificar requisitos. ▲	Coordinador del Servicio	
	C- Enviar comunicación a los seleccionados para el préstamo del mini-portátil vía correo electrónico.	Coordinador del Servicio	Correo electrónico
2. Préstamo del Mini-Portátil a los seleccionados	A- Verificar los datos del estudiante. ▲ De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.1. del presente manual.	Coordinador del Servicio / Profesional	
	B- Presentar documento de identificación debidamente actualizado, requerido para realizar el préstamo.	Usuario	Carné o Documento de identificación y copia tabulado
	C- Presentar tabulado de matrícula académica vigente en donde el usuario firmará el recibido del portátil; con fecha, número de teléfono y correo electrónico.	Usuario	Copia de tabulado
	D- Verificar los documentos presentados por el usuario y realizar la lectura del código de barras del carné. ▲	Coordinador del servicio / Profesional	
	E- Revisar y verificar el funcionamiento del equipo antes de ingresar el préstamo al OLIB, para constatar que no tenga desperfectos o fallas en su funcionamiento. ▲	Usuario	
	F- Ingresar préstamo del portátil a la cuenta de usuario en el sistema OLIB.	Coordinador del servicio / Profesional	Sistema OLIB
	G- Entregar formalmente el Mini-portátil con sus accesorios al usuario. El préstamo incluye: Un Mini-portátil, una funda, cable de poder y adaptador/cargador de corriente alterna.	Coordinador del servicio / Profesional	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	H- Archivar copia impresa del correo electrónico con el cuál se solicitó el portátil y la copia del tabulado de matrícula académica firmada.	Profesional	Copia impresa del correo electrónico Copia de tabulado
3. Devolución del Mini-Portátil	A- Devolver el Mini-Portátil, funda, cable de poder y adaptador/cargador de corriente alterna en óptimas condiciones y a tiempo en el mismo lugar donde le haya sido entregado, cuando se presenten las condiciones descritas en numeral 4.1 el presente manual.	Usuario	
	B- Revisar las condiciones en que se entrega el Mini-Portátil y sus accesorios. ▲ Nota: Si el Mini-Portátil presenta daños, se debe proceder según lo contemplado en la Resolución 2.045-2011 de Rectoría, Artículo 5.	Profesional	
	C- Realizar la lectura del código de barras del Mini-Portátil.	Profesional	
	D- Cancelar el préstamo del Mini-Portátil en la cuenta de usuario en el sistema OLIB.	Profesional	Sistema OLIB

6.11. Préstamo de Lectores de Libros Electrónicos (E-Readers)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Atención de la Solicitud para el préstamo del E-Reader	A- Realizar la solicitud incluyendo los datos de usuario de manera personal.	Usuario	
	B- Verificar vigencia y status de la cuenta del usuario en el sistema OLIB para establecer que no haya sanciones que le impidan acceder a los servicios, según lo dispuesto en el Reglamento General de la Biblioteca (Resolución No. 031-2007 del Consejo Superior). ▲	Profesional	Sistema OLIB
	C- Verificar disponibilidad de los equipos e informar al usuario. Si hay E-Readers disponibles prestar el equipo, de lo contrario realizar reserva de este. ▲	Profesional	Sistema OLIB
2. Reserva del E-Reader	A- Registrar en la Ficha para Reserva de Equipos los datos personales del usuario (Fecha de solicitud, código, nombre completo y datos de contacto: correo electrónico, teléfono fijo y celular).	Profesional	Ficha para Reserva de Equipos F-24-MP-04-05-03
	B- Notificar por correo electrónico al usuario la disponibilidad del material para el préstamo.	Profesional	Correo electrónico
	C- Realizar el proceso de préstamo del material en la cuenta de usuario en el sistema OLIB	Usuario / profesional	Sistema OLIB
3. Préstamo del E-Reader	A- Solicitar al usuario los documentos requeridos para el préstamo. Nota: Verificar el numeral 4.2 Políticas y Condiciones Generales para el Préstamo de Lectores de Libros Electrónicos (E-Readers).	Profesional	
	B- Presentar documento de identificación debidamente actualizado, requerido para realizar el préstamo.	Usuario	Carné o Documento de Identificación y copia tabulado
	C- Verificar los documentos presentados por el usuario en la cuenta de usuario en el sistema OLIB. ▲	Profesional	Sistema OLIB

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Revisar y verificar el funcionamiento del equipo antes de ingresarlo como préstamo al OLIB, para constatar que no tenga desperfectos o fallas en su funcionamiento. ▲	Usuario	
	E- Ingresar préstamo del E-Reader a la cuenta del usuario en el sistema OLIB.	Profesional	Sistema OLIB
	F- Entregar formalmente el E-Reader con sus accesorios.	Profesional	
4. Devolución del E-Reader.	A- Devolver el E-Reader y sus accesorios en óptimas condiciones y a tiempo en el mismo lugar donde le haya sido entregado.	Usuario	
	B- Revisar las condiciones en que se entrega el E-Reader y sus accesorios. ▲ Nota: Si el E-Reader o sus accesorios presentan daños se debe proceder según lo contemplado en el Reglamento General de la Biblioteca (Resolución No. 031-2007 de Consejo Superior), Artículo 8	Profesional	
	C- Cancelar el préstamo de la cuenta del usuario en el sistema OLIB	Profesional	Sistema OLIB

6.12. Préstamo Interbibliotecario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de préstamo interbibliotecario usuario de la Universidad del Valle	A- Realizar la solicitud del préstamo inter-bibliotecario de forma presencial diligenciando el formulario Préstamo Interbibliotecario, por correo electrónico o por la página Web de la Universidad del Valle (División de Bibliotecas en el formulario Web: http://biblioteca.univalle.edu.co/30-formularios/435-prestamo-mediante-formulario)	Usuario Universidad del Valle	Préstamo Interbibliotecario F-04-MP-04-05-03 Correo electrónico Formulario Web
	B- Verificar en el sistema, si el usuario se encuentra activo y cumple con las condiciones para realizar el préstamo. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Verificar en el sistema, si el material bibliográfico solicitado no se encuentra en el inventario de la biblioteca. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Solicitar el material bibliográfico por correo electrónico o en una carta especificando los datos de éste y del usuario a la biblioteca que prestara el servicio.	Bibliotecario	Correo electrónico
	E- Ingresar datos de la solicitud en Hoja Maestra	Bibliotecario	Hoja de cálculo
	F- Hacer seguimiento al estado de la solicitud.	Bibliotecario	
	G- Informar al usuario sobre los pasos a seguir, una vez la biblioteca responda acerca de la disponibilidad del material bibliográfico y las condiciones de préstamo.	Bibliotecario	
2. Solicitud de Préstamo interbibliotecario usuario (RUAV) y Bibliotecas Nacionales o Internacionales	A- Ingresar al catálogo en línea de la División de Bibliotecas de la Universidad del Valle, y efectuar la búsqueda del material bibliográfico en el siguiente enlace: http://opac.univalle.edu.co/	Usuarios (RUAV) Usuarios biblioteca Prestataria	Sistema OPAC
	B- Solicitar el material bibliográfico en la colección general de la Universidad del Valle, indicando la signature topográfica de éste.	Usuario (RUAV)	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Realizar solicitud de préstamo interbibliotecario a la Biblioteca de la Universidad del Valle, por medio de una carta o un correo electrónico	Biblioteca prestataria	Carta de solicitud Correo electrónico
	D- Verificar la información del usuario (RUAV), en el sistema OLIB o vía telefónica con la institución del que el usuario haga parte. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB Llamada telefónica
	E- Verificar en el sistema que el material bibliográfico se encuentra disponible y que el usuario tiene cupo en la cuenta. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	F- Notificar a la biblioteca prestataria la disponibilidad del material bibliográfico, los costos de envío y la posible fecha de llegada	Bibliotecario	Correo electrónico
	G- Confirmar las condiciones del préstamo y la consignación en la cuenta correspondiente del costo de envío del material bibliográfico.	Biblioteca prestataria	Correo electrónico Recibo de consignación
	H- Realizar el seguimiento al estado de la solicitud de la biblioteca prestataria y diligenciar la información en la hoja maestra.	Bibliotecario	Hoja de cálculo
3. Préstamo interbibliotecario usuario de la Universidad del Valle	A- Notificar al usuario información sobre préstamo, condiciones y posibles costos	Bibliotecario	Correo electrónico
	B- Aceptar condiciones del servicio (incluyendo posibles pagos)	Usuario	Correo electrónico
	C- Consignar el valor del servicio en la cuenta respectiva y llevar el comprobante de pago al Área de Servicios Especiales, en caso de que el préstamo del material bibliográfico tenga algún costo.	Usuario	Comprobante de consignación
	D- Escanear el comprobante de consignación y enviarlo por correo electrónico a la universidad que está prestando el servicio (si se requiere).	Profesional / Bibliotecario	Comprobante de consignación
	E- Notificar al usuario cuando el material ha llegado, con información asociada al servicio	Bibliotecario	Correo electrónico
	F- Recoger el material, presentado su carné estudiantil.	Usuario	
	G- Registrar en el sistema el préstamo del material bibliográfico inter bibliotecario (alerta de préstamo) y actualizar Hoja Maestra.	Bibliotecario	Sistema OLIB Hoja de cálculo
	H- Entregar el material bibliográfico al usuario con las recomendaciones pertinentes para el cuidado de este.	Bibliotecario	
	I- Realizar seguimiento al estado del material en préstamo inter-bibliotecario (fecha de vencimiento y estado)	Bibliotecario	Sistema OLIB
	J- Establecer comunicación con el usuario que tiene el material a punto de vencerse, vía telefónica, correo electrónico, para solicitar su entrega / renovación inmediata.	Bibliotecario	Correo electrónico
4. Préstamo interbibliotecario usuario (RUAV)	A- Buscar el material bibliográfico en los estantes de la sala. Si es el caso solicitar ayuda del funcionario.	Usuario (RUAV) / Bibliotecario	
	B- Cargar el material bibliográfico solicitado a la cuenta de la biblioteca prestataria, colocando una alerta con los datos del préstamo (nombre usuario, código del ejemplar).	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Diligenciar el formato de préstamo interbibliotecario (RUAV).	Usuario RUAV	préstamo interbibliotecario (RUAV) F-29-MP-04-05-03
	D- Entregar el material bibliográfico.	Bibliotecario	
	E- Entregar información sobre renovación del material bibliográfico y sus condiciones de entrega.	Bibliotecario	Volante de préstamo interbibliotecario (RUAV)
5. Préstamo Interbibliotecario, bibliotecas nacionales o internacionales	A- Buscar el material bibliográfico (colección general) en las salas de la biblioteca.	Bibliotecario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Cargar el material bibliográfico solicitado a la cuenta de servicios especiales, colocando una alerta con los datos del préstamo (nombre usuario, código del ejemplar).	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Notificar por correo electrónico a la biblioteca prestataria información sobre préstamo, sus condiciones y recomendaciones pertinentes.	Bibliotecario	Correo electrónico
	D- Enviar el material bibliográfico a la biblioteca prestataria.	Profesional / Bibliotecario	
	E- Imprimir y archivar el correo electrónico de confirmación de llegada junto con la solicitud del pedido.	Profesional / Bibliotecario	Correo electrónico

6.13. Recepción, Expurgo, Revisión y Solicitud del Material Bibliográfico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción de material bibliográfico proveniente del Área de Procesos Técnicos.	A- Entregar a la colección el material bibliográfico procedente del Área de Procesos Técnicos, adjuntando acta de entrega de material bibliográfico.	Bibliotecario Área de Procesos Técnicos	Acta de entrega
	B- Recibir el material bibliográfico verificando la cantidad correspondiente a lo indicado en el acta de entrega.	Bibliotecario	Acta de entrega
	C- Realizar la revisión física del material y verificar que los datos de catalogación estén correctos en el sistema. ▲	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Devolver al Área de Proceso Técnicos si el material presenta alguna inconsistencia.	Bibliotecario	
	E- Firmar y entregar acta de entrega para el Área de Procesos Técnicos. ▲	Bibliotecario	
	F- Archivar copia del acta de entrega.	Bibliotecario	
2. Incorporación del material bibliográfico a las colecciones	A- Realizar registro en el sistema OLIB (Devolución sin préstamo) del material bibliográfico, recibidos del Área de Procesos Técnicos.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	B- Ubicar el material bibliográfico en los estantes correspondientes.	Bibliotecario	
3. Expurgo del material bibliográfico	A- Realizar revisión física del material bibliográfico para detectar materiales susceptibles de retiro de la colección. ▲	Bibliotecario	
	B- Extraer el material bibliográfico y verificar en el sistema OLIB (la pertinencia en la colección, su obsolescencia, su baja consulta y deterioro) que permita el crecimiento y desarrollo de las colecciones.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Realizar en el sistema OLIB el cambio de estado (de disponible a catalogación).	Bibliotecario	Sistema OLIB
	D- Enviar el material bibliográfico al Área de Procesos Técnicos para que realicen la disposición final.	Bibliotecario	
4. Revisión de la colección en las estanterías	A- Verificar en los estantes si el material bibliográfico está correctamente ordenado por la signatura topográfica. ▲	Bibliotecario	
	B- Registrar el sistema OLIB (devolución sin préstamo) el material mal ubicado para tener un indicador de uso de este material.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	C- Ubicar el material bibliográfico en el sitio correcto.	Bibliotecario	
	D- Separar el material bibliográfico en mal estado para enviar a reparación al Área de Procesos Técnicos.	Bibliotecario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Cambiar el estado en el sistema OLIB (reparación o encuadernación).	Bibliotecario	Sistema OLIB
	F- Enviar el material bibliográfico al Área de Procesos Técnicos para su reparación.	Bibliotecario	
	G- Revisar colección para incorporar nuevo material bibliográfico. ▲	Bibliotecario	
5. Solicitud de material en catalogación	A- Consultar el material bibliográfico en el sistema OPAC, si su estado se encuentra "catalogación" se debe dirigir al punto de información	Usuario	
	B- Verificar en el sistema OPAC cuál es el estado del material bibliográfico. ▲	Profesional	
	C- Entregar formato de solicitud de material en proceso si el usuario requiere hacer una solicitud del material en catalogación.	Profesional	Solicitud del Material en Proceso F-21-MP-04-05-03
	D- Diligenciar y entregar en el puesto de información el formato de solicitud de material en proceso.	Usuario	Solicitud del Material en Proceso F-21-MP-04-05-03
	E- Registrar en base de datos las solicitudes de material bibliográfico en catalogación.	Profesional	Base de datos
	F- Enviar correo institucional al Área de Procesos Técnicos realizando la solicitud del material bibliográfico.	Profesional	Correo electrónico
	G- Entregar material bibliográfico en catalogación solicitado, con acta de entrega al profesional del punto de información.	Bibliotecario de Preparación física	Acta de entrega
	H- Verificar que el material bibliográfico corresponda al solicitado. ▲	Profesional	
	I- Firmar acta y entregar al bibliotecario de preparación física. ▲	Profesional	Acta de entrega firmada
	J- Enviar correo electrónico al solicitante informando que ya se encuentra el material bibliográfico disponible. Nota: Material bibliográfico que el usuario no retire en cinco días hábiles, colocar en el sistema OLIB en Estado Disponible y remitir a la colección que corresponda, previo registro de devolución sin préstamo.	Profesional	Correo electrónico

6.14. Conmutación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registro de usuario en la plataforma Celsius	A- Realizar la búsqueda del material bibliográfico en el Catálogo de la División de Bibliotecas. Si el material no se encuentra y es un documento se debe buscar en el catálogo en línea de la universidad respectiva, si es un artículo debe realizar la búsqueda en las Bases de Datos.	Usuario	
	B- Solicitar en el punto de atención de servicios especiales de la Biblioteca Mario Carvajal o San Fernando el servicio de conmutación bibliográfica.	Usuario	
	C- Verificar que la cuenta del usuario se encuentre activa. ▲	Profesional / Bibliotecario	
	D- Realizar la inscripción para obtener el servicio de conmutación bibliográfica, por la página http://biblioteca.univalle.edu.co/celsius/	Usuario	Página Web de la Universidad del Valle
	E- Verificar que el usuario haya realizado el paso A. si lo realizó ir a la etapa 2, de otro modo el usuario debe realizar el paso A. ▲	Profesional / Bibliotecario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Conmutación bibliográfica	A- Llenar los datos correspondientes al artículo o documento que se va a solicitar en el formulario Celsius. ▲ http://biblioteca.univalle.edu.co/celsius	Usuario	Formulario Celsius
	B- Buscar el documento (artículo, capítulo de libro, patente, tesis y/o acta de congreso) en el catálogo de las instituciones que forman parte del convenio ISTEAC, si está allí siga el paso C, sino se encuentra allí, buscar en otras bibliotecas que no pertenezcan al convenio, en caso de estas cobren siga el paso D, sino se encuentra en las anteriores, realizar el paso E.	Profesional	
	C- Solicitar el documento a través del Celsius de la biblioteca respectiva, en caso de que la institución no tenga Celsius y/o no tenga costo se realiza la solicitud por correo electrónico.	Profesional o Bibliotecario	Plataforma Celsius Correo electrónico
	D- Enviar correo electrónico informando la disponibilidad del documento, el valor del servicio y la cuenta donde se debe consignar este. Si el servicio no tiene cobro ir al paso J.	Universidad prestante	
	E- Buscar el artículo en el catálogo de los proveedores que cobran el servicio y enviar correo electrónico solicitando el artículo. Se debe acordar con el proveedor la forma de pago.	Profesional	
	F- Comunicar al usuario el valor a cancelar por el servicio, si este tiene algún costo.	Profesional o Bibliotecario	
	G- Consignar en la respectiva cuenta el valor del servicio.	Usuario	Comprobante de consignación
	H- Llevar el comprobante de consignación al Área de Servicios Especiales de la biblioteca Mario Carvajal o San Fernando.	Usuario	
	I- Escanear el comprobante de consignación y enviarlo por correo electrónico a la universidad que está prestando el servicio.	Profesional	Correo electrónico
	J- Enviar el documento solicitado a la División de Bibliotecas al correo de conmutación, conmutacion@correounivalle.edu.co .	Universidad	
K- Enviar al usuario el documento que solicitó por correo electrónico o comunicarle que el material llegó para que lo recoja, si el material fue enviado físicamente.	Profesional		

6.15. Atención a Usuarios de la Mediateca

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Uso de la sala	A- Seleccionar el equipo a usar.	Usuario	Cuenta usuario OLIB
	B- Ingresar en el sistema de préstamo de equipos el código si es estudiante o el número de cédula si es otro tipo de usuario como: docente, personal administrativo, trabajadores y contratistas; registre la contraseña que se indica si es por primera vez, luego cámbiela por una personal, después ingrese a realizar su búsqueda. Nota: Los egresados para ingresar en el sistema de préstamo deben solicitar el acceso al profesional de turno.	Usuario	Cuenta usuario OLIB
	C- Cerrar sesión al terminar la consulta, para evitar que otra persona consulte con su cuenta y contraseña.	Usuario	Cuenta usuario OLIB
2. Consulta en Internet, bases de datos bibliográficas	A- Solicitar a la persona encargada de la sala las instrucciones para la consulta de las bases de datos bibliográficas.	Usuario	Cuenta usuario OLIB
	B- Brindar asesoría y las instrucciones necesarias para la consulta de las bases de datos.	Profesional	
3. Consulta de CD	A- Realizar la búsqueda del material en el catálogo de la biblioteca (OPAC) y escribir la signatura topográfica. http://opac.univalle.edu.co/cgi-olib/	Usuario	Página web de la Universidad del Valle
	B- Solicitar al personal encargado el material respectivo en la mediateca presentando el documento de identificación.	Usuario	Documento de identificación
	C- Registrar en el sistema OLIB (cuenta de usuario), el material bibliográfico a consultar.	Profesional	Cuenta usuario OLIB
	D- Instalar el material en el equipo asignado y proporcionar audífonos si se requiere.	Profesional	
	E- Realizar consulta.	Usuario	
	F- Llevar el CD al encargado de la Mediateca una vez terminada la consulta.	Usuario	
	G- Diligenciar formato de solicitud de páginas del trabajo de grado y entregar al profesional de la sala.	Usuario	Solicitud páginas de trabajo de grado F-30-MP-04-05-03
	H- Descargar el material de la cuenta de Usuario en el sistema OLIB.	Profesional	Cuenta usuario OLIB
	I- Enviar por correo electrónico las páginas requeridas por el usuario del material revisado.	Profesional	Correo electrónico
	J- Registrar los datos del formato de solicitud de páginas de trabajo de grado en una hoja maestra de Excel.	Profesional	Hoja de cálculo
4. Solicitud de Bases de Datos en demostración	A- Enviar correo electrónico a los proveedores, solicitando las bases de datos en demostración.	Profesional	
	B- Enviar a través de correo electrónico al proveedor, los datos para habilitar el demo.	Profesional	
	C- Notificar la fecha de activación del demo, clave, restricción y tiempo de uso.	Proveedor	
	D- Publicar el demo en el enlace base de datos en demostración de la página web de la biblioteca. http://biblioteca/librosyrevsitaselctronicas/	Profesional	
	E- Informar a la comunidad universitaria sobre el servicio a través de las listas de correo.	Profesional	
	F- Realizar consultas en la base de datos en demostración.	Usuario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	G- Retirar la base de datos en demostración del enlace de la página de la biblioteca cuando termine el tiempo de demostración.	Profesional	
	H- Solicitar las estadísticas del uso de la Base de Datos al proveedor y realizar un informe acerca del uso y la importancia de la base de datos.	Profesional	Informe Estadísticas Bases de Datos
	I- Tomar la decisión acerca de la compra de la Base de Datos.	Dirección	

6.16. Capacitación a Usuarios de la Biblioteca

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Inducción a estudiantes de primer semestre	A- Consultar Calendario Académico del período académico, para determinar las fechas para las inducciones.	Profesional / Bibliotecario	
	B- Enviar listado de admitidos y memorando por correo electrónico indicando la clave para ingresar a la página web de admisiones, al Área de Servicios Especiales de la Biblioteca Mario Carvajal.	Coordinador del Área de admisiones	Correo electrónico
	C- Diligenciar con la clave en la página http://admisiones.univalle.edu.co/new/ el componente de Citación de Admitidos a primer semestre (Plan, cupos, jornada, instructor asignado, hora y fecha de inducción, y sala asignada).	Profesional / Bibliotecario	Citación de Admitidos a primer semestre de la página web de admisiones
	D- Publicar en la página web de la programación de los cursos de inducción. (Usando la clave proporcionada). En el enlace: http://biblioteca.univalle.edu.co/29-servicios/538-inducciones-primer-semestre	Profesional / Bibliotecario	
	E- Asistir al curso de inducción en la fecha establecida por la División de Bibliotecas.	Usuario	
	F- Supervisar y coordinar el desarrollo del curso de inducción. ▲	Profesional	
	G- Realizar la inducción y entregar folleto con la información referente a la biblioteca.	Profesional / Bibliotecario	
	H- Llenar el formato de asistencia al curso de inducción.	Usuario	Inducción Estudiantes Primer Semestre F-01-MP-04-05-03
	I- Enviar los códigos de usuario registrados en el formato del curso de inducción al profesional de sistemas de la OITEL.	Profesional	Listado de códigos de usuario
	J- Registrar en el sistema de la biblioteca los códigos de los usuarios que se encuentran en el listado para activar la cuenta del usuario. ▲	Ingeniero de Sistemas de la OITEL	Sistema OLIB
	K- Solicitar al Área de Servicios Especiales de la biblioteca la activación del servicio de préstamo. (Sólo si realizó el curso y la cuenta no fue activada).	Usuario	
	L- Buscar su firma en el Formato de Asistencia (Proporcionado por Bibliotecario), y confirmar que si se presenció la inducción. (Sólo si la cuenta no fue activada).	Usuario	Inducción Estudiantes Primer Semestre F-01-MP-04-05-03
	M- Verificar su condición de estudiante regular de la biblioteca y activar la cuenta de usuario. (Sólo si el usuario comprueba que firmo el formato de asistencia). ▲	Profesional	
	N- Consultar la programación de las inducciones anexas ^[7] para realizar la inducción. (Sólo si el estudiante no fue a la inducción que le correspondía).	Usuario	
	-Si el estudiante no acude a las anteriores deberá esperar un semestre para acceder a los servicios de la Biblioteca.		
	O- Activar la cuenta de los usuarios que asistieron a la inducción anexa.	Profesional / Bibliotecario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Capacitaciones Especializadas	A- Enviar correo a partir de las listas de contactos que posee la biblioteca de directores de plan, docentes y estudiantes informándoles sobre el servicio de capacitación de segundo nivel.	Profesional	Correo electrónico
	B- Llamar o enviar correo electrónico al Área de Servicios Especiales para solicitar la capacitación, especificando el número de participantes, fecha, términos especiales relacionados con los interesados, etc.	Usuario	
	C- Llenar el formato de solicitud con la información en caso de que la solicitud sea vía telefónica o imprimir la solicitud en caso de que ésta se haya realizado vía correo electrónico.	Profesional	Solicitud de Capacitación de Segundo Nivel F-02-MP-04-05-03
	D- Organizar la solicitud en la carpeta de capacitación.	Profesional	Solicitud de Capacitación de Segundo Nivel F-02-MP-04-05-03
	E- Preparar la capacitación de acuerdo a los temas de interés de quienes solicitaron la capacitación.	Profesional	
	F- Realizar la estrategia de búsqueda con los términos proporcionados por los interesados.	Profesional	
	G- Realizar la capacitación.	Profesional	
	H- Circular el formato de asistencia de capacitaciones especializadas entre los asistentes, para realizar el control.	Profesional	Asistencia Capacitaciones Especializadas F-12-MP-04-05-03
	I- Ingresar los datos de la capacitación al archivo estadístico y consolidar la información estadística de las capacitaciones de la biblioteca Mario Carvajal y San Fernando.	Profesional	Hoja de Cálculo
	J- Archivar el formato con solicitud. Los correos ingresados por los usuarios asistentes, serán utilizados para la actualización de la base de datos.	Profesional	Asistencia Capacitaciones Especializadas F-12-MP-04-05-03

[7] Inducciones para segundo, tercer llamado, trasferencias y una final.

6.17. Información al Usuario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Servicio a usuarios externos	A- Solicitar información sobre el servicio a usuarios externos, en el puesto de información de la Biblioteca Mario Carvajal.	Usuario	
	B- Realizar la búsqueda bibliográfica en el catálogo en línea de la biblioteca.	Usuario	
	C- Entregar documento de identificación con foto al bibliotecario del puesto de información.	Usuario	
	D- Entregar el carné de visitante al usuario.	Bibliotecario / Profesional	
	E- Realizar la solicitud correspondiente del material bibliográfico.[8]	Usuario	Cuenta usuario OLIB
	F- Consultar el material bibliográfico[9].	Usuario	
	G- Devolver el material bibliográfico en la ventanilla respectiva.[10]	Usuario	Cuenta usuario OLIB
	H- Entregar el carné de visitante al bibliotecario en el puesto de información.	Usuario	
	I- Verificar en el sistema de la biblioteca si el material bibliográfico, que prestó el usuario ha sido cancelado. Si el material fue cancelado realizar el paso L. Sino el usuario debe realizar correctamente la cancelación del material. ▲	Bibliotecario	
	J- Devolver el documento de identificación al usuario.	Bibliotecario	
2. Atención a usuarios internos	A- Solicitar información sobre las colecciones y servicios de la biblioteca.	Estudiantes / Egresados / Docentes / Pensionados	
	B- Dar respuesta al requerimiento del usuario y si en alguno de los servicios que va a utilizar necesita presentar el carnet se verifica que su cuenta este vigente.	Bibliotecario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Presentar carnet actualizado o documento que soporte el vínculo con la universidad.	Usuario	
	D- Actualizar cuenta en el sistema OLIB si la cuenta no se encuentra vigente.	Bibliotecario	Sistema OLIB

[8] Consultar procedimiento de préstamo, renovación y cancelación de material bibliográfico

[9] El material prestado para realizar la consulta NO debe ser retirado de la Biblioteca

[10] Consultar procedimiento de préstamo, renovación y cancelación de material bibliográfico

6.18. Pago de Multas y Expedición de Paz y Salvo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Cancelación de multa	A- Consultar el valor de la multa en la página web de la biblioteca ingresando el código de usuario en la opción "Detalles de Usuario". http://opac.univalle.edu.co/sqi-olib/	Usuario	Página web de la Biblioteca
	B- Ir al Área de Servicios al Público de Biblioteca para recibir información sobre el pago de la multa.	Usuario	
	C- Atender y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios con respecto a las multas.	Bibliotecario	
	D- Determinar si las razones del usuario son válidas para el retiro de la multa verificando la información en el sistema OLIB.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	E- Retirar la multa cuando sea justificada.	Bibliotecario	
	F- Realizar el pago de la multa en la sección de tesorería de la Universidad (sede San Fernando o Meléndez), o en la Biblioteca San Fernando.	Usuario	Comprobante de pago
	G- Llevar el comprobante de pago al Área de Servicios al Público, puesto de Información o Referencia de la Biblioteca Mario Carvajal o Biblioteca San Fernando.	Usuario	Recibo de ingreso definitivo
	H- Verificar si el pago realizado de la multa es total o si es un abono. ▲	Bibliotecario	
	I- Cancelar la multa de la cuenta del usuario, dependiendo si pagó una parte o toda la deuda.	Bibliotecario	
	J- Generar paz y salvo el Sistema de Registro Académico y admisiones http://swebse33.univalle.edu.co/sra/	Bibliotecario	Página web de la Universidad del Valle.
2. Recaudo de pago de multas en servicio al público de la biblioteca	A- Acordar fechas para el recaudo del pago de las multas con el área de tesorería.	Coordinador de Servicio al Público	
	B- Recibir paquetes con los recibos de pago de la División Financiera y generar consecutivos.	Bibliotecario	
	C- Diligenciar el recibo de pago de la multa del estudiante y recibir el dinero.	Bibliotecario	Recibo de pago- punto de recaudo
	D- Entregar de pago al usuario, quitar multa en el sistema OLIB y genera paz y salvo.	Bibliotecario	Sistema OLIB
	E- Realizar cuadro del día del recaudo por multas.	Bibliotecario	
	F- Entregar el dinero a la transportadora de valores habiendo diligenciado el formato de relación (Planilla de transporte de valores) que tiene la empresa recaudadora y sellar la bolsa de recaudo con el código adquirido.	Bibliotecario	
	G- Elaborar carta de relación de los consecutivos de pago, el dinero entregado y la fecha.	Bibliotecario	Carta de relación de consecutivos de pago
	H- Entregar carta de relación de pago de multas y los recibos de pago de multa (color Verde) a Tesorería	Bibliotecario	Carta de relación de consecutivos de pago
	I- Archivar los recibos de pago de multas (color rosado)	Bibliotecario	
2. Cancelación de alertas	A- Informar al usuario sobre la alerta generada en el OLIB.	Bibliotecario / Profesional	Sistema OLIB
	B- Preguntar al profesional encargado en el Área de Servicios Especiales sobre la alerta generada.	Usuario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Informar al usuario sobre el tipo de alerta que presenta, si la alerta es en dinero se debe informar que la cancele para que pueda expedir el paz y salvo.	Bibliotecario	
	D- Cancelar el valor de la alerta en la sección de tesorería de la Universidad (sede San Fernando o Meléndez), o en la Biblioteca San Fernando.	Usuario	
	E- Llevar el comprobante de pago al Área de Servicios Especiales de la Biblioteca Mario Carvajal o Biblioteca San Fernando.	Usuario	Comprobante de pago
	F- Cancelar la alerta de la cuenta del usuario.	Bibliotecario / Profesional	
3. Expedición de paz y salvo	A- Verificar a través de la página web (OLIB, detalles de usuario), o en las listas publicadas a final de semestre si tiene multas ya sea en libros o en dinero. (En la biblioteca Mario Carvajal, San Fernando y/o en Centros de documentación). ▲	Usuario	
	B- Realizar la etapa de cancelación de multa para que se le sea expedido el paz y salvo.	Usuario / Bibliotecario	
	C- Devolver el material bibliográfico en la biblioteca, si tiene libros pendientes.	Usuario	
	D- Solicitar paz y salvo en el Área de Servicios de la Biblioteca Mario Carvajal o San Fernando.	Usuario	
	E- Solicitar el código de usuario.	Bibliotecario	
	F- Informar al usuario si tiene multas ya sea en libros o en dinero para que las cancele y se le pueda expedir el paz y salvo.	Bibliotecario	
	G- Entregar paz y salvo del Centro de Documentación y/o comprobante de pago de multa al bibliotecario (Sólo si el usuario lo requiere).	Usuario	
	H- Cancelar la multa en libros o dinero en la cuenta del usuario.	Bibliotecario	
	I- Ingresar en el enlace de la página de Registro Académico y cambiar el estado del estudiante, para dejarlo en paz y salvo con la Biblioteca. ▲	Bibliotecario	
	J- Llenar el formato de paz y salvo y entregarlo al usuario.	Bibliotecario o Profesional	Paz y salvo F-05-MP-04-05-03

6.19. Asignación y Préstamo de Cubículos y Salas de Estudio

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asignación de cubículos	A- Solicitar información sobre el servicio de préstamo de cubículos.	Usuario	
	B- Llevar al cuarto piso de la Biblioteca Mario Carvajal los siguientes documentos: una carta que haga constar la condición de tesista o investigador y tabulado de matrícula académica para el tesista.	Usuario	Carta Tabulado Matrícula Académica
	C- Diligenciar el formato de solicitud de cubículos y el formato Ficha para préstamo de cubículo. Nota: Si el usuario ha accedido al préstamo de computador portátil no puede acceder al servicio de préstamo de cubículo o viceversa.	Usuario	Solicitud de cubículos F-06-MP-04-05-03 Ficha para préstamo de cubículo F-32-MP-04-05-03
	D- Diligenciar el formato de control de requisitos para asignación de cubículos, con la información de los documentos presentados por el solicitante.	Bibliotecario / Profesional	Control de requisitos para asignación de cubículos F-03-MP-04-05-03
	E- Asignar cubículo al usuario.	Bibliotecario / Profesional	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Llevar el formato de solicitud al Coordinador de Servicios para que autorice el servicio.	Bibliotecario / Profesional	Solicitud de cubículos F-06-MP-04-05-03
	G- Archivar el formato de solicitud y los documentos.	Bibliotecario / Profesional	
2. Solicitud en espera de cubículos	A- Colocar la solicitud de cubículo en espera según el orden de fecha en el formato control de solicitud de cubículos.	Bibliotecario / Profesional	Control de solicitud de Cubículos F-31-MP-04-05-03
	B- Verificar cubículos entregados y con poco uso y solicitar su entrega. ▲	Bibliotecario / Profesional	
	C- Asignar el cubículo al usuario que realizó la solicitud y se encuentra en lista de espera.	Bibliotecario / Profesional	
	D- Diligenciar el formato de solicitud de cubículos.	Bibliotecario / Profesional	Solicitud de cubículos F-06-MP-04-05-03
3. Utilización de cubículos	A- Solicitar al encargado la llave del cubículo en el cuarto piso de la Biblioteca Mario Carvajal.	Usuario	
	B- Hacer uso del cubículo en el horario respectivo.	Usuario	
	C- Devolver la llave del cubículo al encargado.	Usuario	
	D- Firmar al final de la utilización del cubículo el formato de control uso de cubículos, especificando el número de horas trabajadas. ▲	Usuario	Control Uso de Cubículos F-07-MP-04-05-03
4. Finalización del servicio de cubículos	A- Informar al encargado de los cubículos que ya no se utilizará el cubículo.	Usuario	
	B- Eliminar del archivo la asignación de cubículo hecha al usuario.	Bibliotecario o Profesional	
5. Préstamo de salas de estudio para grupos	A- Solicitar en los módulos de servicio de las sala (A y B) de la biblioteca de la Universidad del Valle, el préstamo de una sala de estudio para grupos.	Usuario	
	B- Indicar al usuario el modo de uso de la sala donde el mínimo de personas es de 3 y el máximo de 8, o que simultáneamente se puede prestar a dos grupos de 4 integrantes.	Bibliotecario	
	C- Presentar el documento de identidad de alguno de los integrantes del grupo	Usuario	Carné o Documento de identidad y tabulado vigente
	D- Registrar los datos del usuario en la base de datos en Excel con el número de integrantes y la hora de ingreso y salida	Bibliotecario	Base de datos
	E- Habilitar la sala de estudio para grupos, verificando que se encuentre adecuado y el lugar este en óptimas condiciones.	Bibliotecario	
	F- Informar cuando el grupo termine de utilizar la sala de estudio para grupos	Usuario	
	G- Verificar el espacio que se encuentre en las mismas condiciones iniciales en que se prestó y registrar la hora de salida en la base de datos en Excel. ▲	Bibliotecario	Base de datos

6.20. Administración de Casilleros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Uso de casilleros	A- Verificar la disponibilidad de casilleros. ▲	Usuario	
	B- Guardar sus pertenencias personales y conservar la llave del casillero.	Usuario	
	C- Retirar las pertenencias personales del casillero y dejar la llave en el casillero.	Usuario	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Casilleros ocupados después del cierre de la biblioteca	A- Verificar que los casilleros se encuentren desocupados a la hora del cierre de la biblioteca. ▲	Celador	
	B- Cerrar el casillero que se encuentre ocupado con candado.	Celador	
	C- Reportar la presencia del casillero ocupado después del cierre de la biblioteca al Coordinador de Área de Servicios al Público.	Celador	Minuta del Celador Reporte de Novedades de Casilleros F-09-MP-04-05-03
	D- Presentar ante el Celador y reportar que se encuentran sus pertenencias en el casillero con candado.	Usuario	
	E- Abrir el casillero en presencia del usuario, al día siguiente, para verificar que las pertenencias sean del usuario.	Coordinador Área de Servicios al Público* o Profesional / Celador	
	F- Realizar reporte anotando los datos personales del usuario y hacerlo firmar por el mismo.	Celador	Minuta del Celador Reporte de Novedades de Casilleros F-09-MP-04-05-03
	G- Realizar una anotación de la situación, vía alerta, en la cuenta del usuario en el sistema OLIB.	Coordinador Área de Servicios al Público*	Sistema OLIB
	H- Verificar el número de veces que el usuario ha hecho mal uso de los casilleros en la cuenta del usuario; y realizar llamado de atención donde se compromete al usuario a cumplir con las normas de uso de casillero. ▲	Coordinador Área de Servicios al Público*	Reporte vía alerta en el sistema OLIB
3. Administración de llaves perdidas	A- Reportar la pérdida de la llave y el número del casillero en la sección de guarda bolsos. ▲	Usuario	
	B- Cerrar el casillero con candado.	Celador*	
	C- Informar la situación de pérdida de llaves de casillero al coordinador en el Área de Servicios Especiales.	Usuario	
	D- Buscar la llave dentro de la biblioteca.	Usuario	
	E- Entregar la llave en la sección de guarda bolsos al personal de la sección. (Sólo si el usuario encontró las llaves).	Usuario	
	F- Quitar el candado y abrir el casillero. (Sólo si el usuario encontró las llaves).	Celador	
	G- Verificar en un número máximo de casilleros. (Sólo si el usuario no sabe el número exacto del casillero) y no tiene la llave. ▲	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	H- Preguntar que pertenencias tiene en el casillero antes de abrir el casillero.	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	I- Abrir el casillero de la sección de guarda bolsos con la copia de la llave. (Sólo si el usuario no encontró las llaves).	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	J- Cuestionar al usuario acerca de sus pertenencias para garantizar que si le pertenezcan.	Coordinador Área de Servicios al Público* / Celador	
	K- Realizar reporte anotando los datos personales del usuario y hacerlo firmar por el mismo.	Celador	Reporte de Novedades de Casilleros F-09-MP-04-05-03
	L- Entregar las pertenencias al usuario. (Usuario Interno).	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	M- Verificar si el usuario es externo o interno. ▲	Coordinador Área de Servicios al Público*	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	N- Realizar una anotación de la situación, vía alerta, y multa manual (valor de la llave) en la cuenta del usuario. (Usuario Interno).	Coordinador Área de Servicios al Público*	Sistema OLIB
	O- Cancelar el valor de la llave en tesorería en un plazo de cinco días hábiles. (Si Usuario Interno no encuentra la llave).	Usuario	
	P- Entregar la copia de recibo de pago de la pérdida de la llave del casillero en Servicios al Público.	Usuario	Copia de Recibo de Pago
	Q- Eliminar multa de la cuenta del usuario por pérdida de llave de casillero	Coordinador Área de Servicios al Público*	Sistema OLIB
	R- Retener las pertenencias del usuario, hasta que éste cancele el valor de la llave en la tesorería. (Usuario Externo).	Coordinador Área de Servicios al Público*	
4. Administración de llaves introducidas en el casillero que no le corresponde	A- Informar la situación al Celador de la sección de guarda bolsos.	Usuario	
	B- Verificar el estado de la llave y la chapa. ▲	Celador	
	C- Realizar una anotación de la situación, vía alerta, en la cuenta del usuario.	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	D- Colocar multa manual (valor del daño), en la cuenta del usuario.	Coordinador Área de Servicios al Público*	Sistema OLIB
	E- Abrir el casillero para entregar las pertenencias al usuario.	Celador	
	F- Cancelar el valor del daño en la tesorería. (Usuario Interno).	Usuario	
	G- Retener las pertenencias del usuario, hasta que éste cancele el valor de la llave en la tesorería. (Usuario Externo).	Usuario	
	H- Entregar copia de recibo de pago en el Área de Servicios al Público.	Usuario	Copia de recibo de Pago
	I- Eliminar multa de la cuenta del usuario en el sistema OLIB.	Coordinador Área de Servicios al Público	Sistema OLIB
5. Daño de casilleros	A- Informar al encargado de la sección de guarda bolsos, que el casillero no abre.	Usuario	
	B- Intentar abrir el casillero.	Celador*	
	C- Realizar reporte al Coordinador del Área de Servicios Especiales. (Sólo si el casillero abre).	Celador*	Minuta del Celador
	D- Informar la situación al Coordinador en el Área de Servicios al Público. (Sólo si el casillero no abre).	Usuario	
	E- Abrir el casillero en la sección de guarda bolsos. (Sólo si el casillero no abrió en un primer intento).	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	F- Verificar que las pertenencias personales sean del usuario. ▲	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	G- Entregar las pertenencias al usuario.	Coordinador Área de Servicios al Público*	
	H- Verificar la responsabilidad del usuario. Si no es su responsabilidad el usuario no adquiere multa. ▲	Coordinador Área de Servicios al Público*	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	I- Realizar reporte anotando los datos personales del usuario y hacerlo firmar por el responsable. (Sólo si el usuario es responsable del daño).	Coordinador Área de Servicios al Público*	Minuta del Celador Reporte de Novedades de Casilleros F-09-MP-04-05-03
	J- Remitir al usuario a la Coordinación del Área de Servicio al Público para colocar multa manual.	Celador	
	K- Colocar multa manual, en la cuenta del usuario. (Sólo si el usuario es responsable del daño).	Coordinador Área de Servicios al Público*	Sistema OLIB
	L- Cancelar el valor del daño en la tesorería o en la Biblioteca San Fernando. (Usuario Interno).	Usuario	
	M- Entregar copia del recibo de pago en el Área de Servicios al Público de la Biblioteca de Meléndez o San Fernando.	Usuario	
	N- Eliminar multa de la cuenta del usuario.	Coordinador Área de Servicios al Público*	Sistema OLIB
	O- Realizar verificación del estado de los casilleros al cierre de la biblioteca.	Celador	
	P- Reportar los casilleros en mal estado en el formato reporte de novedades casilleros.	Celador	Reporte de Novedades de Casilleros F-09-MP-04-05-03
	Q- Realizar mantenimiento a los casilleros.	Personal encargado	
6. Administración de objetos olvidados	A- Informar y entregar los objetos al encargado de la sección de guarda bolsos.	Usuario	
	B- Retener los objetos hasta terminar el turno.	Celador	
	C- Entregar al Área de Servicios al Público los objetos.	Celador	
	D- Guardar los objetos, hasta que el usuario los reclame.	Coordinador Área de Servicios al Público*	

* En la Biblioteca de San Fernando, el responsable de la actividad es el Coordinador o Bibliotecario

7. PROCESOS RELACIONADOS

- Formación

8. FORMATOS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	F-01-MP-04-05-03	Inducción a Estudiantes de Primer Semestre
2	F-02-MP-04-05-03	Solicitud de Capacitación de Segundo Nivel
3	F-03-MP-04-05-03	Control de requisitos para asignación de cubículos
4	F-04-MP-04-05-03	Préstamo Interbibliotecario
5	F-05-MP-04-05-03	Paz y salvo
6	F-06-MP-04-05-03	Solicitud de cubículos
7	F-07-MP-04-05-03	Control Uso de Cubículos
8	F-09-MP-04-05-03	Reporte de Novedades de Casilleros
9	F-11-MP-04-05-03	Reposición de libros perdidos
10	F-12-MP-04-05-03	Asistencia Capacitaciones Especializadas
11	F-13-MP-04-05-03	Solicitud de Material Bibliográfico
12	F-21-MP-04-05-03	Solicitud del Material en Proceso
13	F-22-MP-04-05-03	Autorización para reproducción y/o préstamo de material bibliográfico especial

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
14	F-24-MP-04-05-03	Ficha para Reserva de Equipos
15	F-26-MP-04-05-03	Préstamo y Cancelación del Material Manualmente
16	F-27-MP-04-05-03	Préstamo microfilms
17	F-28-MP-04-05-03	Ficha de Solicitud de Hemeroteca
18	F-29-MP-04-05-03	Préstamo Interbibliotecario (RUAV)
19	F-30-MP-04-05-03	Solicitud páginas de trabajo de grado
20	F-31-MP-04-05-03	Control de solicitud de Cubículos
21	F-32-MP-04-05-03	Ficha para Préstamo de Cubículo

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	DOCUMENTO
1.	Melvil Dewey y OCLC. Sistema de Clasificación Dewey (Dewey Decimal System DDC)
2.	American Library Association y otros. Reglas de Catalogación Angloamericanas (Anglo-American Cataloguing Rules 2 Edición)

Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 27 de septiembre de 2018

Cambios:

- Se adicionó la definición de RUAV.
- Se incluyó en políticas y condiciones el numeral 4.3 condiciones generales para el préstamo de material bibliográfico y para préstamo interbibliotecario.
- Se modificó el diagrama de flujo.
- Se incluyó el procedimiento Reserva del Material Bibliográfico y Atención a Usuarios Externos, incluyendo este último en los respectivos procedimientos del manual
- Se incluyó el procedimiento 6.13 Recepción, expurgo, Revisión y Solicitud de Material Bibliográfico.
- Se incluyó el procedimiento 6.17 Información a Usuarios.
- Se modificó y se ajustó cada uno de los procedimientos de este manual, eliminando o cambiando etapas. Además, se eliminó, cambió o adicionó actividades a cada etapa.
- Se incluyó los siguientes formatos F-27-MP-04-05-03, F-28-MP-04-05-03, F-29-MP-04-05-03, F-30-MP-04-05-03, F-31-MP-04-05-03 y F-32-MP-04-05-03.
- Se eliminó de este manual los siguientes formatos: F-08-MP-04-05-03 Conmutación Bibliográfica, F-14-MP-04-05-08 Solicitud de Préstamo y Devolución de Mini- Portátiles, F-15-MP-04-05-03 Ficha Técnica Dispositivo, F-16-MP-04-05-03 Solicitud de Servicios para Egresados, F-17-MP-04-05-03 Control Horas de Monitores, F-18-MP-04-05-03 Fiador de Egresado, F-19-MP-04-05-03 Control Libros Enviados BSF, F-20-MP-04-05-03 Control Libros Enviados BMC, F-23-MP-04-05-03 Control Uso de Máquina de Microfilmación, F-25-MP-04-05-03 Ficha Para Préstamo de Lectores de Libros Electrónicos (E-Reader)

Justificación: Por ajustes en el proceso y actividades del procedimiento

Responsable: Fernando Maya Velásquez

Fecha: 2018-09-27