



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-03</b>	<b>Procedimiento para la circulación de materiales</b>	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 1 de 5

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Establecer el proceso de circulación de materiales determinado por los préstamos y devoluciones de los materiales que complementan el acervo documental para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

#### 1.2 Alcance

Aplica desde la solicitud de información por parte del usuario hasta la finalización del préstamo.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Circulación:** Servicio mediante el cuál se dispone el material bibliográfico y didáctico que se encuentra en las colecciones de la Biblioteca para la consulta y préstamo al usuario por un tiempo determinado.

**2.2 Préstamo de materiales bibliográficos:** Acción que facilita a la comunidad del Colegio Universitario de Cartago, así como a usuarios externos el préstamo de materiales bibliográficos y didácticos a domicilio, salas de estudio o al aula.

**2.3 Automatización:** Acción y proceso de disponer la ejecución de tareas con ayuda de una máquina y sin necesidad de intervención humana.

**2.4 Informatización:** Acto o proceso de automatizar las actividades de procesamiento y transferencia de información por medio de un sistema de información. Para ello, la información debe codificarse en formato digital.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Es responsabilidad de los funcionarios de la Biblioteca:

- 3.1.1. Efectuar el préstamo del artículo del material didáctico.
- 3.1.2. Verificar el estado físico del material devuelto.



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-03</b>	<b>Procedimiento para la circulación de materiales</b>	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 2 de 5

- 3.1.3. Crear los usuarios necesarios en el sistema KOHA.
- 3.1.4. Cotejar las reglas de circulación configuradas en el sistema.
- 3.1.5. Verificar que los materiales se encuentren disponibles para su préstamo.

### **3.2. Es responsabilidad del usuario:**

- 3.2.1. Verificar la creación de usuario en el sistema KOHA.
- 3.2.2. Devolver el material prestado, en la fecha indicada y en buenas condiciones.

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

- 4.1.1. Carné estudiantil.
- 4.1.2. Usuario del sistema KOHA.
- 4.1.3. Boleta de control de devoluciones.
- 4.1.4. Listas de morosos.
- 4.1.5. Estadística mensual de préstamos en formato digital.
- 4.1.6. Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
- 4.1.7. Base de datos bibliográfica Koha. (Préstamo automatizado).

### **4.2 Referencias externas**

- 4.2.1 Cédula de identidad

## **5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 5.1.** El usuario verifica la base de datos para comprobar la disponibilidad y solicita el material bibliográfico que necesita.
- 5.2.** El usuario presenta el carné o la identificación para crear el usuario o asignar el material al usuario existente.
- 5.3.** El personal de la Biblioteca verifica que el carné o la identificación estén vigentes.
- 5.4.** Indica al usuario la disponibilidad del material y la condición del préstamo.
- 5.5.** El funcionario busca el usuario en el sistema y realiza el préstamo con el código de barras existente para cada material, se le indica la



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-03</b>	<b>Procedimiento para la circulación de materiales</b>	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 3 de 5

fecha de devolución, asimismo, la fecha de devolución se anota en la boleta de control de devoluciones.

- 5.6.** Se verifica que el usuario no sobrepase el límite de materiales solicitados y que no tenga multas con la biblioteca.
- 5.7.** Se comprueba que el material solicitado coincida con el préstamo en el sistema.
- 5.8.** Se entrega al usuario el material solicitado.
- 5.9.** Se archiva el carné o la identificación del usuario por orden alfabético de apellido.
- 5.10.** Cuando el usuario realice la devolución en la fecha establecida o antes, se confirma que no tenga morosidad y si tiene otros materiales pendientes se le comunica.
- 5.11.** Se busca el carné o identificación, si no tiene pendientes se le entrega la identificación, y si tiene pendientes se le entrega hasta que no tenga ningún material en préstamo.
- 5.12.** Cuando el usuario se encuentra en estado de morosidad y realiza la devolución del material, se ingresa al Sistema AVATAR para el control de multas al Departamento Financiero Contable. El Artículo N° 33 del Reglamento de Servicios Bibliotecarios establece: "No podrán realizar los trámites de matrícula aquellos estudiantes que estén morosos". En el caso de estudiantes próximos a graduarse, no se les efectuará ningún trámite de graduación hasta tanto no cancelen sus deudas con la Biblioteca.
- 5.13.** Si el usuario no devuelve el material, debido a pérdida o daño, debe comunicarlo a la Jefatura del Departamento de Biblioteca y Documentación para establecer el plazo y las condiciones para su reposición o devolución.
- 5.14.** El usuario cancelará la multa correspondiente a los días de atraso según el Artículo N° 32 del Reglamento de Servicios Bibliotecarios. En el caso que el material no se encuentre disponible en el mercado, debe reportarlo al Jefe del Departamento de Biblioteca y Documentación quien le indicará el trámite a seguir.
- 5.15.** En caso de no encontrar el material perdido, debe comprar otro de temática similar para reponerlo.



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-03</b>	<b>Procedimiento para la circulación de materiales</b>	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 4 de 5

**5.16.** Antes de finalizar el cuatrimestre, el personal de la Biblioteca ingresa al Sistema AVATAR los usuarios que se encuentran en situación de morosidad, para realizar el cobro durante la matrícula.

**5.17.** El Bibliotecólogo localiza al usuario vía telefónica, por correo electrónico o personalmente y se le recuerda su morosidad con el Departamento de Biblioteca y Documentación, y a los funcionarios administrativos o docentes se les envía un comunicado.

## 6 ANEXOS

No aplica

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Préstamo de materiales.

**7.2** Estadística de atención de usuarios.

## 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Crear usuario	5 minutos	Bibliotecólogo
Búsqueda del material	15 minutos	Bibliotecólogo
Préstamo	5 minutos	Bibliotecólogo
Archivo de identificación	1 minuto	Bibliotecólogo
Devolución	2 minutos	Bibliotecólogo
Entrega de identificación	1 minuto	Bibliotecólogo
Agregar multa a AVATAR	5 minutos	Bibliotecólogo



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

<b>Código:</b> <b>PS-BYD-03</b>	<b>Procedimiento para la circulación de materiales</b>	Fecha de emisión: 05/10/2018
Versión 1		Página: 5 de 5

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizada</b>
1	25/06/2018	-	Creación y aprobación del procedimiento mediante oficio <b>DAF-504-2018</b>	Patricia Rodríguez <b>Jefatura Biblioteca y Documentación</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Roberto Calderon <b>Bibliotecólogo</b>		Patricia Rodríguez <b>Jefatura Biblioteca y Documentación</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo</b>
31/01/2017		31/01/2017	05/10/2018