



1. PROCEDIMIENTO PARA LA CIRCULACIÓN DE MATERIALES

Versión 2

Código: PS-BYD-03

Última actualización: 09/04/2025

Dependencia principal: Departamento de Biblioteca y documentación.

Dependencias involucradas: usuarios internos y externos del DBD.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

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.

Alcance

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

3. TERMINOLOGÍA

Circulación:

Servicio mediante el cual 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.

Préstamo de materiales bibliográficos y didácticos:

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.

Automatización:

Aplicación de tecnología, programas, robótica entre otros, para lograr resultados con una mínima participación humana.

Renovación de materiales

Acción que le permite a los usuarios internos del DBD, renovar el préstamo del material por un período igual al que corresponde el tipo documental.

4. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios del Departamento de Biblioteca y Documentación (DBD) deben:

1. Crear los usuarios necesarios en el Sistema KOHA
2. Verificar que los materiales se encuentren disponibles para préstamo.
3. Efectuar el préstamo del material bibliográfico o didáctico.
4. Cotejar las reglas de circulación configuradas en el Sistema.
5. Verificar el estado físico de los materiales devueltos.
6. Cargar multas por atrasos en la devolución en el Sistema AVATAR.

Los usuarios del DBD deben:

1. Verificar la creación de usuario en el Sistema KOHA.
2. Devolver el material prestado, en la fecha indicada y en buen estado.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Carné estudiantil
2. [Reglamento de Servicios Bibliotecológicos](#)
3. Lineamientos para el préstamo interbibliotecario
4. Lineamientos sobre préstamo de material bibliográfico y didáctico
5. Base de datos KOHA (préstamo automatizado)

Referencias externas

1. Cédula de identidad

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Préstamo de materiales bibliográficos y didácticos		
Identificar una necesidad de información y acudir a las ventanillas de atención al público, para orientación bibliográfica.	15 minutos	Usuario
Presentar su carné institucional o cédula de identidad vigente para verificar que se encuentra registrado en la Base de Datos KOHA como usuario activo o registrarlo de ser necesario.	3 minutos	Usuario
Entregar a usuarios externos consentimiento informado para que estos realicen la lectura y firmen el documento.	5 minutos	Bibliotecólogo
Verificar que el usuario no sobrepase el límite de préstamos y que no tenga material en estado de morosidad.	1 minuto	Bibliotecólogo
Localizar el material en la colección y realizar el préstamo, verificando que la información del material coincida en la Base de datos.	10 minutos	Bibliotecólogo
Indicar al usuario la fecha máxima de devolución y la anotarla en la boleta de préstamo de cada material.	1 minuto	Bibliotecólogo
Renovación de préstamo		
Solicitar la renovación del préstamo.	1 minuto	Usuarios
Corroborar que el documento de identidad presentado y la información de la base de datos coincida con la persona que se presenta en ventanilla. Verificar la vigencia del préstamo y que el material se encuentre en buen estado.	2 minutos	Bibliotecólogo
Realizar la renovación e indicar al usuario la nueva fecha de devolución.	1 minuto	Bibliotecólogo
Devolución de material		
Indicar que desea realizar la devolución del material.	1 minuto	Usuarios
Verificar fecha de devolución del préstamo y que el material se encuentre en buen estado.	1 minuto	Bibliotecólogo
Realizar la devolución en el sistema y verificar que el usuario no posea préstamos pendientes.	1 minuto	Bibliotecólogo
Verificar si el usuario se encuentra en estado de morosidad e ingresar al Sistema AVATAR y registrar la multa que corresponde por los días de atraso.	3 minutos	Bibliotecólogo
Reponer el material perdido, dañado o robado, según las disposiciones establecidas en el Reglamento de Servicios Bibliotecológicos.		Usuarios
Al finalizar cada cuatrimestre localizar a los usuarios con material pendiente de devolución; vía correo electrónico o llamada telefónica.	1 día	Bibliotecólogo
Una vez finalizado el cuatrimestre, reportar en el Sistema AVATAR a los estudiantes con material en estado de morosidad y realizan el respectivo bloqueo de matrícula.	15 minutos	Bibliotecólogo

7. ANEXOS

1. Consentimiento informado para usuarios externos.

8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Posible pérdida de material por la no devolución de los recursos.
2. Posible poca circulación del material bibliográfico y didáctico.

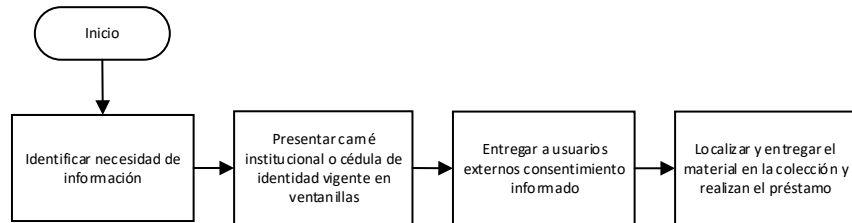
3. Posible no circulación del material por morosidad.

9. PRODUCTO RESULTANTE

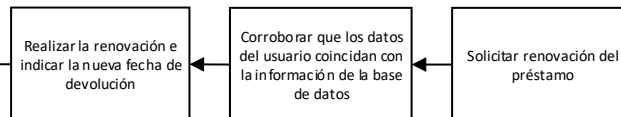
1. Circulación de materiales.
 - a. Estadística de Circulación de materiales.
 - b. Control de morosidad de usuarios.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

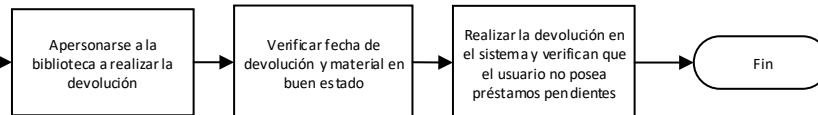
Fase de préstamo de materiales bibliográficos y didácticos



Fase de renovación de préstamo



Fase de devolución de material



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
25/06/2018	Creación del procedimiento	Patricia Rodríguez Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación
10/03/2025	Actualización del procedimiento	Daniela Sojo Solano Jefatura a.i. Departamento de Biblioteca y Documentación

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Katherine Chaves Fuentes Bibliotecóloga	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Oficina Gestión Organizacional	
Avalado	Daniela Sojo Solano Jefatura a.i. Departamento de Biblioteca y Documentación	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora a.i. Administrativa Financiera	