



## Guía Préstamo De Material Bibliográfico e Interbibliotecario

<b>Proceso:</b> Gestión de Procesos
<b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos
<b>Código:</b> PRC-FOR-005
<b>Versión:</b> 1.0

<b>Objetivo:</b>	Optimizar el acceso y la gestión del préstamo de material bibliográfico en el Sistema Nacional de Bibliotecas CUN mediante la implementación de procedimientos eficientes y transparentes.
<b>Alcance:</b>	inicia con la evaluación de las necesidades de usuarios y recursos disponibles. Continúa con el diseño e implementación de un sistema de préstamo eficiente y seguro. Finaliza con la capacitación del personal y la puesta en marcha del servicio de préstamo, asegurando su correcto funcionamiento.
<b>Responsable:</b>	Coordinador de Biblioteca – Analista de Biblioteca -- Auxiliar de Biblioteca

- **Colecciones:** Es el conjunto de materiales bibliográficos a los cuales tiene acceso los usuarios.
- **Colección de referencia:** Material bibliográfico con mayor demanda de consulta, por ser textos guías de algunas asignaturas o unidades curriculares.
- **Colección general:** Material bibliográfico conformado por libros de carácter general o especializado el cual está disponible.
- **Devolución:** Es el acto de entregar el material bibliográfico después de la respectiva consulta.
- **Material bibliográfico:** Es la información presentada en diferentes soportes físicos (papel, medio magnético o audiovisual, objetos); es decir todos los libros, revistas, periódicos, cd, películas y bases de datos que conforman la colección.
- **Necesidades de información:** Todos aquellos mensajes que expresan requerimientos de ampliar o actualizar conocimientos y que pueden estar asociados a algún problema puntual.
- **OPAC o Catálogo en línea:** (*Inglés Online Public Access Catalog*) es un buscador automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.
- **Préstamo:** Es un servicio de entrega de material bibliográfico ocasionado por una solicitud de un usuario.
- **Préstamo externo:** Servicio que permite al usuario retirar temporalmente el material bibliográfico de la biblioteca, según las normas establecidas.
- **Préstamo en sala:** Permite al usuario el acceso y uso del material bibliográfico dentro de las salas de la biblioteca.
- **Préstamo Interbibliotecario:** Se refiere al Servicio Cooperativo Nacional que facilita la utilización de los recursos bibliográficos existentes en las diferentes instituciones con las cuales se ha suscrito convenio u otro instrumento de cooperación que genéricamente se denominará convenio.
- **Usuario de biblioteca Externo:** Son las personas que requieren de información de la biblioteca para satisfacer sus necesidades académicas, recreativas y/o investigativas; y que pertenecen a otras Bibliotecas, Instituciones y/o Universidades con las que se tengan convenios de préstamo Interbibliotecario
- **Usuario de biblioteca Interno:** Son los usuarios que requieren de información de la biblioteca para satisfacer sus necesidades académicas, recreativas y/o investigativas; y que hacen parte de la CUN entendiéndose por alumnos, profesores, empleados, administrativos y egresados.
- **Usuario:** Son las personas que requieren de información de la biblioteca para satisfacer sus necesidades académicas, recreativas y/o investigativas, son ellos estudiantes, docentes, colaboradores, administrativos y egresados.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	----------------	----------------

<p>Corporación Unificada Nacional de Educación Superior</p>	<b>Guía Préstamo De Material Bibliográfico e Interbibliotecario</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Procesos
		<b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos
		<b>Código:</b> PRC-FOR-005
		<b>Versión:</b> 1.0

## CONDICIONES GENERALES

1. Los usuarios pueden tomar en préstamo libros de la colección bibliográfica por un máximo de 8 días hábiles.
2. Si hay solo un ejemplar en la colección y este es de consulta permanente, únicamente se podrá prestar para consulta en sala.
3. Para solicitar el préstamo de material, es obligatorio presentar el carné digital institucional vigente o el recibo de pago de matrícula del semestre en curso.
4. La colección de trabajos de grado y las publicaciones periódicas o seriadas solo están disponibles para préstamo en sala.
5. En caso de incumplimiento en la devolución del material bibliográfico, se realizará un llamado al usuario de la siguiente manera:
  - Todos los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico en el tiempo estipulado serán notificados por correo electrónico y se suspenderá su derecho a préstamos hasta que el material sea devuelto.
  - Si el usuario no ha devuelto el material al finalizar el semestre académico, quedará registrado con una advertencia en el aplicativo KOHA y no se generará paz y salvo.
6. Los usuarios pueden solicitar préstamos Interbibliotecarios con instituciones con las cuales el Sistema Nacional de Bibliotecas tenga convenios. <https://biblioteca.cun.edu.co/cgi-bin/koha/pages.pl?p=covenants>
7. Las bibliotecas de las regionales tienen la autonomía de establecer convenios de préstamo Interbibliotecario con las Instituciones que se consideren pertinentes.
8. Los usuarios de la CUN (estudiantes, docentes administrativos, investigadores y colaboradores en general) que requieran la consulta de Material Bibliográfico y que no se encuentre dentro de los recursos bibliográficos disponibles en la Institución, pueden solicitar préstamos Interbibliotecarios bajo tres (3) modalidades, con el objetivo de permitir a los usuarios el uso de elementos complementarios que faciliten el acceso a la información. Dentro de las modalidades se encuentra:
  - Convenios Interbibliotecarios con Instituciones de Educación Superior y con Entidades Públicas a nivel nacional.
  - Convenio Interbibliotecario con la Red de Bibliotecas del Banco de la República - BANREP.
  - Convenio Interbibliotecario para la ciudad de Bogotá con la Red de Bibliotecas. (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional).
9. Tienen derecho a préstamo Interbibliotecario aquellos usuarios que pertenezcan a instituciones que se encuentren con el convenio vigente.
10. La devolución del material bibliográfico prestado mediante el servicio de préstamo Interbibliotecario se rige por las políticas de recepción de cada biblioteca colaboradora. Además, está sujeta a las condiciones establecidas por la biblioteca que facilita el préstamo. En caso de no cumplir con la devolución en el plazo estipulado, se tomarán las medidas correspondientes de acuerdo con las normativas vigentes.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	----------------	----------------

	<b>Guía Préstamo De Material Bibliográfico e Interbibliotecario</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Procesos
		<b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos
		<b>Código:</b> PRC-FOR-005
		<b>Versión:</b> 1.0

11. Si el material solicitado a través del convenio con la Red de Bibliotecas de BANREP a nivel nacional no es retirado por el usuario en un plazo de dos días luego de la solicitud de préstamo, será devuelto a la biblioteca correspondiente al convenio mencionado.

*Nota: Es importante destacar que, si un usuario no devuelve a tiempo el material bibliográfico prestado a través del préstamo Interbibliotecario con la Red de Bibliotecas BANREP, la Biblioteca CUN podría recibir una sanción. Esta sanción consiste en la inhabilitación del servicio de préstamo Interbibliotecario para cualquier usuario de CUN, con una duración de 5 días por cada día de retraso en la devolución del material. Esta medida afecta el acceso al servicio de préstamo Interbibliotecario para toda la comunidad de la Biblioteca.*

## 1. PRESTAMO BIBLIOTECARIO

Para solicitar el préstamo bibliotecario, el usuario inicia realizando la consulta a través del catálogo digital <https://biblioteca.cun.edu.co/>. A continuación, el usuario solicita al auxiliar de biblioteca el material bibliográfico que necesita. El auxiliar de biblioteca lleva a cabo la búsqueda del usuario en nuestro sistema de información KOHA. En caso de que el usuario no esté registrado, se procede a realizar el registro correspondiente en el aplicativo. Una vez completado este proceso, se registra el préstamo en el sistema de información y se entrega el material bibliográfico al usuario, junto con la asignación de la fecha de devolución.

Al finalizar la consulta o el tiempo estimado para el préstamo el usuario retorna el material bibliográfico a la biblioteca, El auxiliar de biblioteca recibe y descarga del sistema de información KOHA el material bibliográfico prestado, para luego ubicarlo en la estantería.

## 2. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Para solicitar el préstamo Interbibliotecario, el usuario comienza realizando la consulta a través de los catálogos en línea de las diferentes universidades o instituciones en convenio, que se encuentran disponibles en <https://biblioteca.cun.edu.co/cgi-bin/koha/pages.pl?p=covenants>

Después de completar la validación, el usuario solicita el préstamo a la biblioteca utilizando el formato adecuado para el préstamo de material bibliográfico con la entidad correspondiente (xxxx). Tras la solicitud, el auxiliar de biblioteca dispone de un día hábil para enviar una carta de respuesta al usuario, la cual contendrá una de las dos posibles respuestas.

- 1 retirar el material bibliográfico solicitado
- 2 realizar nuevamente la solicitud, el material no se encuentra disponible hasta después de cierta fecha xxxx

Una vez que el usuario cuenta con la carta de autorización para el retiro de material Interbibliotecario, se dirige a la biblioteca portando su carné de identificación.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	----------------	----------------



## Guía Préstamo De Material Bibliográfico e Interbibliotecario

<b>Proceso:</b> Gestión de Procesos
<b>Área:</b> Dirección De Planes y Proyectos
<b>Código:</b> PRC-FOR-005
<b>Versión:</b> 1.0

Una vez concluida la consulta o cuando finaliza el plazo acordado para el préstamo, el usuario devuelve el material bibliográfico a la biblioteca prestamista. El auxiliar de biblioteca realiza el seguimiento a la devolución del material.

Nota: En caso de presentarse demoras en la devolución del material bibliográfico se le informará al usuario a través del correo electrónico la sanción correspondiente, lo anterior, de acuerdo con la reglamentación de la Institución con la cual se generó la demora en la entrega del material bibliográfico.

### 2.1 Préstamo Interbibliotecario Red de Bibliotecas de BANREP

El proceso de préstamo Interbibliotecario sigue un procedimiento similar, con la diferencia de que no se emite una carta para el retiro del material bibliográfico. En esta situación, la Biblioteca de la CUN se encarga de retirar el material y el usuario lo recoge en un plazo máximo de 2 días hábiles en la biblioteca donde inició la solicitud con la CUN.

Control De Versiones		
Fecha	Versión Actual Del Documento	Descripción De La Modificación

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	----------------	----------------