	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	CODIGO: PR-1500-OAC-09	Versión 01
	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	F.A: 05/06/2014	Página 1 de 9

### 1. OBJETIVO

Facilitar el uso de las colecciones del Centro de Documentación e Información dentro y fuera de las instalaciones de la UNGRD, permitiendo a los usuarios disponer del material durante un tiempo determinado cumpliendo los parámetros del Centro de Documentación y así asegurar la disponibilidad garantizando la conservación del material bibliográfico.

### 2. ALCANCE

Procedimiento aplica desde el registro del usuario en el sistema bibliográfico hasta el préstamo de las colecciones bibliográficas del Centro de Documentación.

### 3. DEFINICIONES

**CONSULTA EN SALA:** Es el servicio por el cual los usuarios internos y externos pueden acceder a la información del Centro mediante la consulta en la sala de lectura.

**PRÉSTAMO A DOMICILIO:** Los usuarios pueden solicitar material bibliográfico de la colección general a para llevar a casa durante un periodo de tiempo determinado, según las políticas de préstamo.

### 4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

- Constitución Política de Colombia, artículos 70, 71, 72
- Ley 1523 de 2012, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo Capítulo IV
- Decreto 4147 Artículo 15
- Ley General de Archivos 594 del 2000
- ISO 690 Redacción de Referencias bibliográficas
- ISO 5127 Identificación y análisis de contenidos
- Resolución número 639 de 05 de junio de 2013 (UNGRD)

#### CONDICIONES GENERALES

- ❖ Conocer las leyes y normas de regulación.
- ❖ Los funcionarios del proceso de Gestión de Comunicaciones que apliquen este procedimiento, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
- ❖ Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.

#### Usuarios del Centro de Documentación e Información

Para acceder a los servicios de préstamo los usuarios deben estar activos en el Sistema Integrado De Bibliotecas-KOHA y presentar la siguiente documentación:

- Funcionarios de Planta, Contratistas: Deben presentar el carné institucional actualizado de la UNGRD.
- Usuario Investigador y/o Universitario: Debe presentar carné institucional actualizado.
- Usuario particular: Debe presentar la cédula de ciudadanía y/o carné empresarial.

**Usuarios habilitados para el préstamo en sala:**

- Usuario Investigador y/o Universitario
- Usuario particular

**Usuarios habilitados para el préstamo a domicilio:**

- Funcionarios de Planta, Contratistas

**Condiciones del préstamo**

\* El usuario debe efectuar la devolución del material bibliográfico en el plazo establecido.

\*Si el usuario extravía un material bibliográfico que tiene en préstamo debe informar a la persona encargada del Centro de Documentación y deberá:

- Reponer el ejemplar preferiblemente por otro del mismo título
- Reemplazar por un ejemplar más reciente; si está fuera de catálogo
- Reponer por uno sugerido por el Centro de Documentación

Los periodos de préstamo:

COLECCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO	RESERVA Y RENOVACIONES	MULTAS
General	5 ítems (UNGRD) 3 ítems (Externos)	8 días Préstamo Préstamo en sala	Reservas (ilimitadas) Renovaciones (3)	\$2.000
Cartográfica	3 ítems (UNGRD) 3 ítems (Externos)	Préstamo en sala	Reservas (0) Renovaciones (0)	\$2.000
Publicaciones periódicas	5 ítems (UNGRD) 3 ítems (Externos)	8 días Préstamo Préstamo en sala	Reservas (ilimitadas) Renovaciones (3)	\$2.000
Reserva	5 ítems (UNGRD) 3 ítems (Externos)	Préstamo en sala	Reservas (ilimitadas) Renovaciones (0)	\$2.000
Audiovisual	2 ítems(UNGRD) 2 ítems (Externos)	5 días Préstamo Préstamo en sala	Reservas (ilimitadas) Renovaciones (0)	\$2.000
Sonora	2 ítems(UNGRD) 2 ítems (Externos)	5 días Préstamo Préstamo en sala	Reservas (ilimitadas) Renovaciones (0)	\$2.000


\*(UNGRD) – Funcionarios de planta, Contratistas

\*(Externos) – Investigadores, Particular, Estudiante

**PERFILES DE USUARIO**

**Usuarios UNGRD**

- Contratistas
- Funcionarios de Planta

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	CODIGO: PR-1500-OAC-09	Versión 01
	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	F.A: 05/06/2014	Página 3 de 9

- Coordinadores y/o Jefes de Área
- Personal de Centro de Documentación

### Usuarios Externos

- Investigador
- Estudiante Universitario
- Particular - Personal Externo
- Préstamo Inter-bibliotecario (Por Definir)


### COLECCIONES

Las Colecciones del Centro de Documentación están conformadas por:

- Colección General: Conformada por libros, obras de consulta general y el archivo vertical (folletos y/o piezas comunicativas referentes al tema de Gestión de Riesgo de Desastres). Estará habilitada para la Consulta en Sala y el Préstamo a Domicilio.
- Colección Cartográfica: Conformada por los diferentes mapas de Colombia. Estará habilitada para la Consulta en Sala.
- Publicaciones periódicas: Conformada por revistas especializadas en temas específicos. Estará habilitada para la Consulta en Sala y el Préstamo a Domicilio.
- Colección de Reserva: Conformada por los títulos de alta demanda por los usuarios que son escogidos para esta colección, además se encuentran las obras de referencia. Estará habilitada para la Consulta en Sala.
- Colección Audiovisual: Conformado por videograbaciones (DVD, VHS, BetaCam, etc.), diapositivas, sonovisos, entre otros materiales. Estará habilitada para la Consulta en Sala y el Préstamo a Domicilio.
- Colección Sonora: Conformada por las grabaciones sonoras (CD, Cintas de Audio, Casetes, Vinilos, etc.) Estará habilitada para la Consulta en Sala y el Préstamo a Domicilio.

Estas colecciones poseen información sobre Gestión del Riesgo relacionando diferentes temáticas como:

- ✓ Desastres naturales
- ✓ Vulcanología
- ✓ Geografía.
- ✓ Geología.
- ✓ Medio ambiente
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Ayuda humanitaria.

	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	CODIGO: PR-1500-OAC-09	Versión 01
	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	F.A: 05/06/2014	Página 4 de 9

- ✓ Planes Municipales y Departamental

#### TIPOS DE ITEM

- ✓ Libros
- ✓ Publicaciones Seriadas (Revistas)
- ✓ Material Cartográfico (Mapas)
- ✓ Videgrabaciones (Blue Ray, DVD, BetaCam, VHS, etc.)
- ✓ Música y Grabaciones Sonoras ( CD, Casetes, Vinilo, etc)
- ✓ Folletos (Piezas Comunicativas)
- ✓ Archivos Digitales
- ✓ Planes Municipales de Gestión del Riesgo – PMGRD
- ✓ Obras de Referencia
- ✓ Cartillas
- ✓ Recursos Online
- ✓ Fotografías

#### MULTAS

El usuario que incumpla con la entrega del material bibliográfico en el tiempo reglamentado (8 días) se le fijará una multa de \$2.000 pesos, la cual se le cobrará por cada día de mora por cada material bibliográfico que el usuario tenga en su poder, es decir, que si tiene dos libros se le liquidará el número de días de mora por el valor de la multa por cada libro. (Resolución 639 de 05 de Junio de 2013)


El Centro de Documentación creara el “Fondo de Multas Centro de Documentación” para recoger y administrar las multas pagadas por los usuarios.

### 5. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	<p style="text-align: center;"><b>Registrar el Usuario en el sistema bibliográfico</b></p> <p>El Bibliotecólogo del Centro de Documentación registra el usuario para que pueda acceder al préstamo del material bibliográfico.</p>	Registro en el Sistema bibliográfico – Módulo Usuarios	Funcionario y/o Contratista ( Apoyo al Centro de Documentación e Información)	Software Bibliográfico el cual permite evidenciar el inventario del Centro de Documentación
2	<p style="text-align: center;"><b>Consultar el material bibliográfico en el catálogo</b></p> <p>El usuario hace la consulta del material bibliográfico a través del catálogo en línea</p>	Registro en el Sistema	Usuario	Software Bibliográfico el cual permite evidenciar el inventario del Centro de

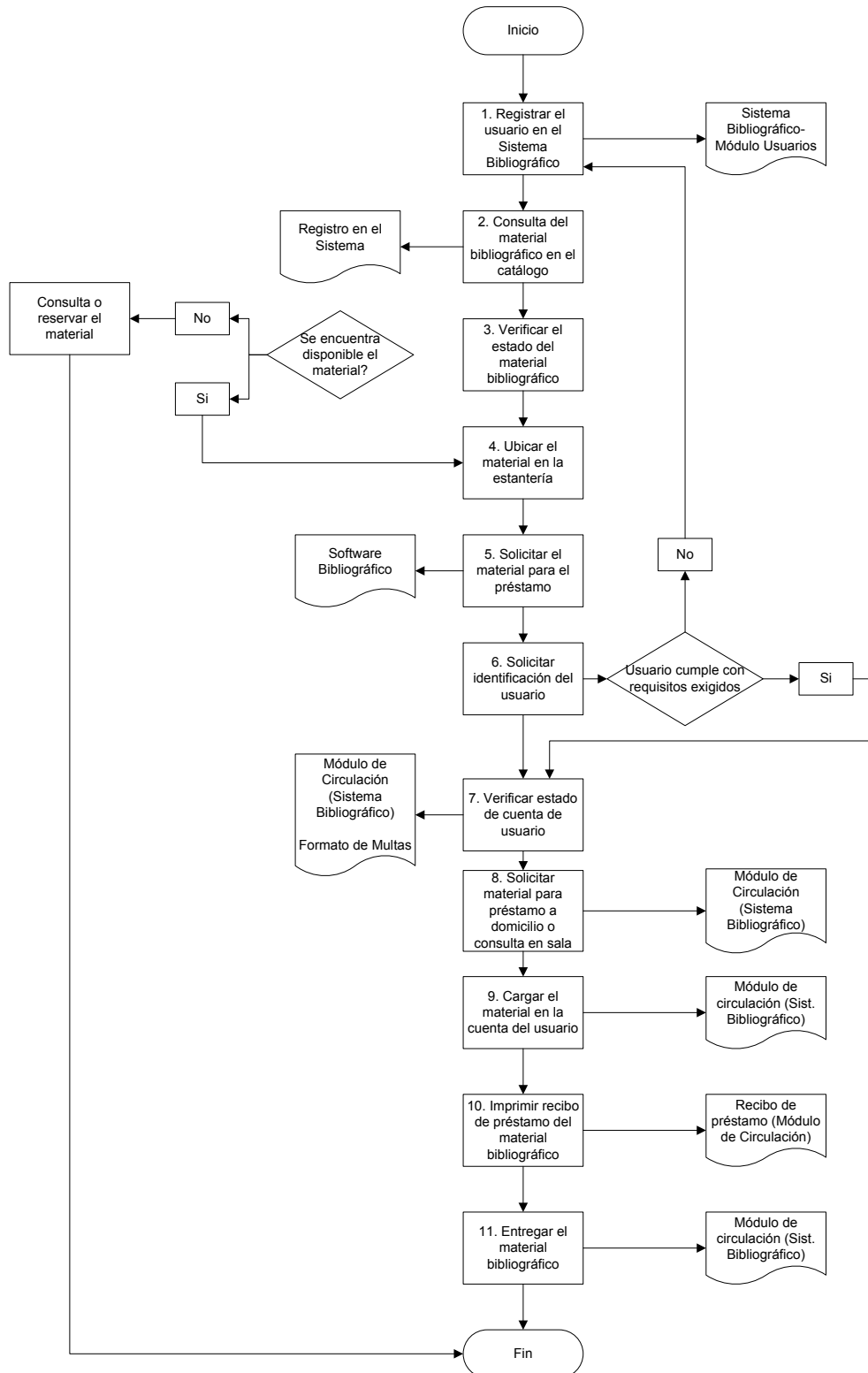
	del Centro de Documentación.			Documentación
3	<p><b>Verificar el estado del material bibliográfico</b></p> <p>El usuario verifica si el material bibliográfico está disponible en el catálogo en línea y toma los datos de la signatura topográfica.</p> <p>El material solicitado se encuentra disponible:</p> <p>Si: Pasa a la actividad 4</p> <p>No: Puede realizar una consulta o reservar el material que requiere para su necesidad de información, finaliza el proceso.</p>	Registro en Software Bibliográfico	Usuario	Software Bibliográfico el cual permite evidenciar el inventario del Centro de Documentación
4	<p><b>Ubicar el material en la estantería</b></p> <p>A través de la signatura topográfica el usuario ubica el material bibliográfico en la estantería.</p>		Usuario Funcionario y/o Contratista ( Apoyo al Centro de Documentación e Información)	
5	<p><b>Solicitar el material para el préstamo</b></p> <p>El usuario se dirige al módulo de circulación y préstamo del Centro de Documentación y solicita el material bibliográfico para el préstamo.</p>	Software Bibliográfico Formato Solicitud de Material F-1500-OAC-02	Usuario	Software Bibliográfico el cual permite evidenciar el inventario del Centro de Documentación
6	<p><b>Solicitar identificación al usuario</b></p> <p>Se solicita al usuario la identificación verificando que cumpla todos los requisitos exigidos.</p> <p>¿El usuario cumple los requisitos exigidos?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 7</p>	Módulo Usuarios (Sistema Bibliográfico)	Funcionario y/o Contratista ( Apoyo al Centro de Documentación e Información)	

	NO: Termina el proceso y se envía a la actividad 1 para verificar el registro.			
7	<p><b>Verificar estado de cuenta del usuario</b></p> <p>Se verifican los datos del usuario en el Sistema Bibliográfico de la siguiente manera:</p> <p>Cargar cuenta de usuario leyendo código de barras del carné para usuarios de la UNGRD. Para Usuarios externos digitar el número de la cédula.</p> <p>Una vez el sistema trae la información del usuario se verifican los datos del mismo, vigencia, sanciones y/o multas.</p> <p>¿El usuario tiene multas?</p> <p>SI: Informar al usuario sobre le situación.</p> <p>El usuario puede cancelar el costo de la multa y seguir con el proceso de préstamo de lo contrario finaliza el procedimiento</p> <p>NO: continuar con la actividad 8</p>	<p>Módulo de Circulación (Sistema Bibliográfico)</p> <p>Formato de Multas F-1500-OAC-06</p>	<p>Funcionario y/o Contratista ( Apoyo al Centro de Documentación e Información)</p>	<p>Software Bibliográfico el cual permite evidenciar el inventario del Centro de Documentación</p>
8	<p><b>Solicitar material para préstamo a domicilio o la consulta en sala</b></p> <p>Si es usuario de la UNGRD puede acceder al préstamo a domicilio y la consulta en sala.</p> <p>Si es usuario externo puede acceder únicamente a la consulta en sala.</p>	<p>Módulo de Circulación (Sistema Bibliográfico)</p> <p>Solicitud de Material F-1500-OAC-02</p>	<p>Usuario</p>	<p>Software Bibliográfico el cual permite evidenciar el inventario del Centro de Documentación</p>
9	<p><b>Cargar el material en la cuenta del usuario</b></p> <p>Se hace la lectura del código de barras del material a prestar, mediante el lector óptico, y se digita "aceptar la operación"</p>	<p>Módulo de Circulación (Sistema Bibliográfico)</p>	<p>Funcionario y/o Contratista ( Apoyo al Centro de Documentación e Información)</p>	<p>Software Bibliográfico el cual permite</p>


 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b></p>	<p>CODIGO: PR-1500-OAC-09</p>	<p>Versión 01</p>
	<p><b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b></p>	<p>F.A: 05/06/2014</p>	<p>Página 7 de 9</p>

	<p>para que se realice la carga al sistema de acuerdo a los parámetros de préstamo de cada ítem (libro, cd, revista, etc.)</p>			<p>evidenciar el inventario del Centro de Documentación</p>
10	<p><b>Imprimir recibo de préstamo del material bibliográfico</b></p> <p>Imprimir el recibo de préstamo que arroja el Sistema Bibliográfico para aprobar préstamo a domicilio o la consulta en sala.</p>	<p>Recibo de préstamo (Módulo de Circulación)</p>	<p>Funcionario y/o Contratista (Apoyo al Centro de Documentación e Información)</p>	<p>Copia del Recibo de préstamo (Módulo de Circulación)</p>
11	<p><b>Entregar el material bibliográfico a prestar</b></p> <p>El préstamo se hace de manera personal.</p> <p>Se le entrega al usuario el material bibliográfico recibo de préstamo, carné y/o documento de identificación.</p>	<p>Módulo de Circulación (Sistema Bibliográfico)</p>	<p>Funcionario y/o Contratista (Apoyo al Centro de Documentación e Información)</p>	<p>Software Bibliográfico el cual permite evidenciar el inventario del Centro de Documentación</p>

**6. FLUJOGRAMA**





	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	CODIGO: PR-1500-OAC-09	Versión 01
	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	F.A: 05/06/2014	Página 9 de 9

ELABORO		REVISO		APROBO
VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO. VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN.				
Nombre: Lorena Rodríguez Mejía	Nombre: Yineth Pinilla Rodríguez	Nombre: Diana Londoño	Nombre: Yanizza Lozano	Nombre: Carlos Iván Márquez
Cargo: Profesional de Apoyo-Isoluciones Ltda	Cargo: Profesional de Apoyo-UNGRD	Cargo: Jefe Gestión de Comunicaciones	Cargo: Profesional Especializado-UNGRD	Cargo: Director General-UNGRD
7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			FECHA
01	Emisión Inicial			05/06/2014