

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

1. OBJETO

Definir los pasos necesarios para el desarrollo de las actividades del servicio de préstamo del material bibliográfico a los usuarios, establece quien, cuando y como deben hacerlo.

2. ALCANCE

Este servicio se presta a toda la comunidad Sangileña e inicia con la recepción de la llave del saber del responsable de la prestación del servicio y finaliza con la devolución del material por parte del usuario y la evaluación del servicio.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el encargado de la biblioteca.

4. GENERALIDADES

Este servicio se presta a todos los Sangileños. El material bibliográfico solo se presta en calidad de préstamo externo, con el carnet de la llave del saber.

5. DESCRIPCION

No.	Responsable/Dependencia	Descripción de la actividad
1	Grupo de la biblioteca	<u>Verificar usuario:</u> Solicitar al usuario el carnet correspondiente de la llave del saber y si es primera vez se realiza la inscripción. ✓ Que tenga capacidad para préstamo

2	Grupo de la biblioteca	<p><u>Verificar existencia del material:</u> Busca el nombre del mismo en el inventario.</p>
3	Grupo de la biblioteca	<p><u>Cargar el material al usuario:</u> Inscribir el nombre y número de referencia del material bibliográfico. Se modifica la base de datos en la sección de préstamo. Si el material es de colección general:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se coloca fecha de salida y devolución del material bibliográfico. ✓ Entrega al usuario el material y carnet.
4	Grupo de la biblioteca	<p><u>Recibir material devuelto:</u> Revisa el estado del material devuelto por el usuario. Si el material está deteriorado o a sobrepasado el tiempo de préstamo o se perdió se deberá sancionar al usuario. Nota: El usuario sancionado tiene la necesidad de acceder a los servicios de la biblioteca, y desea evitar la sanción, puede optar</p>

		por solicitar que le sea asignada alguna labor a desarrollar dentro de la biblioteca y se quita la sanción cuando cumpla la tarea asignada.
--	--	---

6. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)
Código Formato	Nombre	Lugar Medio	y Tiempo de Retención	Responsable de archivarlo	
No aplica	Base de datos del préstamo	Servidor/digital	Permanente	Bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> • Código del usuario. • Referencia del material bibliográfico.

PROCESOS

- 1. Estudiar la comunidad, el contexto y diseñar servicios:** Comprende el estudio y análisis de la comunidad, el planteamiento de metas, objetivos y metodologías que guían las actividades de la biblioteca, así como la documentación de los procedimientos, incluyendo las políticas, reglamento e instrucciones para la prestación de los servicios.

2. **Crear una experiencia significativa para los ciudadanos:** Hace referencia a las actividades que realiza el ciudadano cuando hace uso de un servicio en particular. Por ejemplo, en el servicio de acceso a internet, es aquello que revise un usuario desde el momento que solicita un computador hasta cuando termina su sesión de consulta. El servicio puede incluir asesoría, ayuda, talleres, instrucciones, captura de datos, auto-servicio u otras actividades que ofrezca la biblioteca.
3. **Influir en la comunidad, sus organizaciones y el entorno bibliotecario:** Son las acciones que realiza la biblioteca para establecer alianzas con los diferentes líderes de las comunidades para mejorar la calidad y la cobertura de los servicios.
4. **Evaluar el rendimiento e impacto sobre la comunidad:** Adelantar acciones de la biblioteca para recolectar datos sobre los usos de los servicios y usuarios de la biblioteca, generar reportes periódicos con respecto a los servicios prestados.

CATEGORÍA DE SERVICIOS

La lectura y la escritura, los servicios de información local (que se conocen como servicios de información ciudadanos o comunitarios) y fomento a la lectura. Así mismo, la extensión bibliotecaria se concibe como una estrategia para desplegar los servicios de la biblioteca fuera de ella.

Líneas de acción

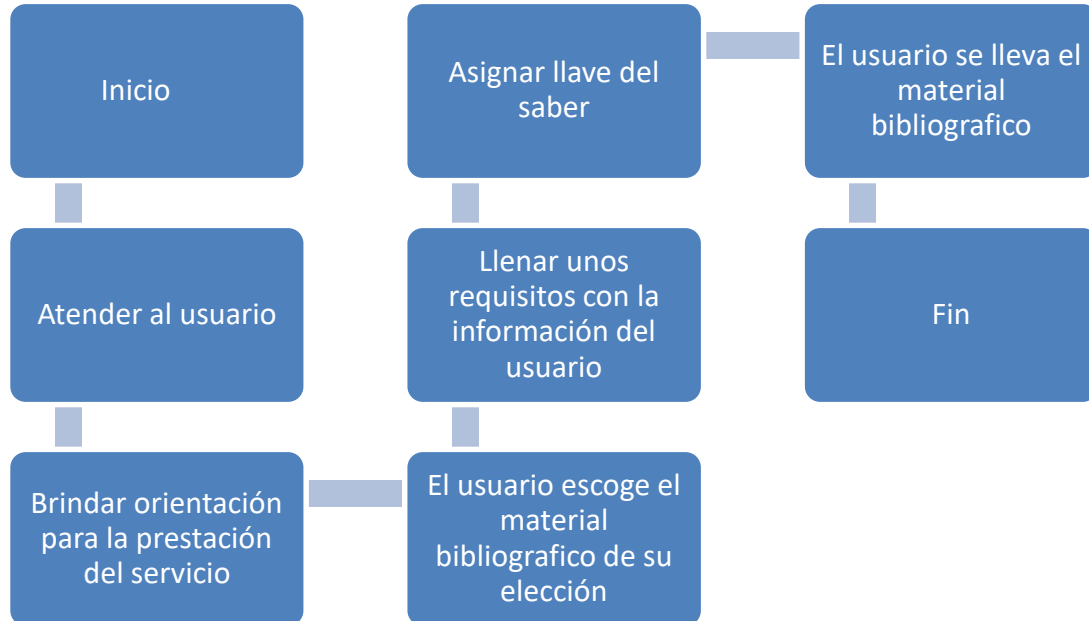
- **Promoción de lectura:** Conjunto de acciones y programas dirigidos a acercar a las personas, grupos de población y comunidad en general a la lectura y la escritura.
- **Servicios de información local y para el desarrollo:** Recoger, organizar y difundir la información de carácter local y comunitario relacionada con los diferentes aspectos de la vida local y de interés de la comunidad.
- **Cultura:** Identidad, memoria y patrimonio.

Servicios

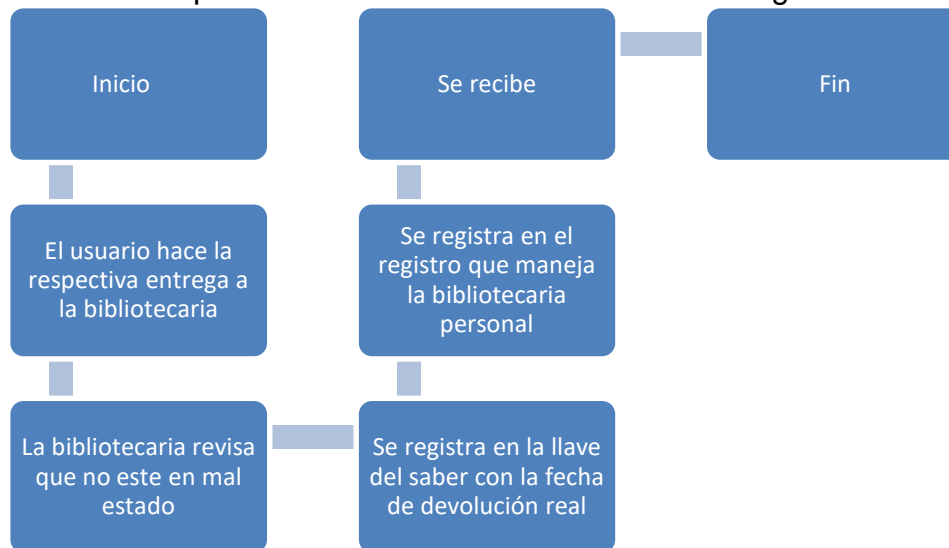
- **Préstamo externo y consulta en sala:** Disponer de materiales de lectura para ser usados y consultados libremente por sus visitantes en sus salas de lectura y brindar la posibilidad de que los materiales de la biblioteca se utilicen fuera de esta.
- **Acceso de internet:** Para que los usuarios puedan investigar, acceder a base de datos, interactuar en redes sociales y comunicarse con el mundo.
- **Asesoría y orientación:** Atender y orientar a los usuarios en sus necesidades de información.
- **Formación y capacitación:** Actividades que estimulan el uso adecuado de la biblioteca, fortalecen las competencias en la búsqueda y recuperación de la información.
- **Eventos y actividades:** Es la oferta regular y variada de actividades que facilitan el acceso y disfrute a la lectura, la escritura y diversas expresiones de la cultura local y universal.
- **Extensión bibliotecaria:** La extensión bibliotecaria se realiza con el fin de dar participación en los diferentes barrios, en colegios y en las diferentes veredas.

CARACTERIZACIÓN DEL PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

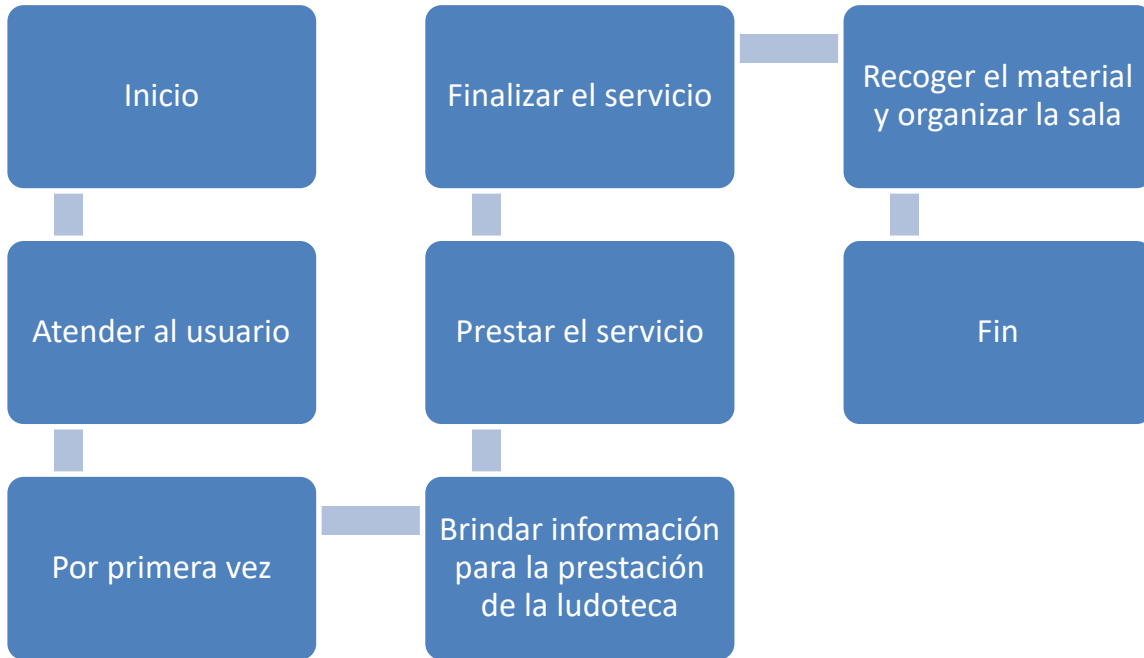
Caracterización del proceso de préstamo del material bibliográfico.



Caracterización del proceso de devolución del material bibliográfico.



Caracterización del proceso de consulta en sala:



Caracterización del proceso de préstamo del servicio de internet:

