
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		AP-GB-PR-03
			Versión 10
	01/07/2022		
Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		AP-GB-PR-03
			Versión 10
	01/07/2022		
Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

1. OBJETO

Establecer los pasos para facilitar el préstamo y circulación del recurso bibliográfico para que los usuarios accedan sencillamente a las diferentes bibliografías.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con el préstamo y circulación del recurso bibliográfico por parte de la comunidad universitaria que necesite acceder al material de las diferentes colecciones de la Biblioteca Universidad Autónoma Del Caribe. Este procedimiento inicia con la búsqueda en base de datos bibliográfica de la Biblioteca del recurso bibliográfico que se necesite consultar y finaliza con la entrega del material solicitado.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Coordinador Administrativo de Biblioteca**, quien se encarga de coordinar el servicio de préstamo, así como coordinar y monitorear todas las áreas que integran la Biblioteca.
- **Auxiliar administrativo de Biblioteca**, puesto que se encargan del préstamo de los libros, y de verificar que cumplan con los requisitos previamente establecidos para poder acceder al servicio.

4. DEFINICIONES


4.1. Recurso Bibliográfico: Son todos los libros, revistas, tesis de grado, documentos que contengan información.

4.2. Procesos Técnicos: Área encargada de clasificar, catalogar e ingresar las diferentes plataformas los recursos bibliográficos adquiridos.

4.3. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4.4. Base de Datos: Una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenado sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido, una Biblioteca

puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		AP-GB-PR-03
			Versión 10
	01/07/2022		
	Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación


4.5. Documento: Información y su medio de soporte.

4.6. Información: Datos que poseen significado.

4.7. Documento de Identificación: Documento que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía y que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación.

4.8. Colección: Recopilación del recurso de acuerdo con la rama del saber. Constituye un conjunto de recurso bibliográfico, clasificado según el uso que se les dé y la demanda que estos tengan por la comunidad universitaria, según la especialización de la información que contengan; el recurso bibliográfico puede pertenecer a:

- **Colección General:** Está conformada por libros que correspondan a las áreas del conocimiento de interés para la Universidad.
- **Colección de Hemeroteca:** Conformada por Revistas especializadas, y periódicos en papel que llegan a la Biblioteca por suscripción canje o donación.
- **Colección de Referencia:** Conformada por Diccionarios, Manuales, Enciclopedias, Atlas, y Catálogos. Anuarios, Códigos, Directorios, etc.
- **Colección de Trabajo de Grado:** Trabajo de investigación realizado por los estudiantes como requisito para optar a un título profesional.
- **Colección de Reserva:** Conformada por los libros, extraídos de la colección general y que, por ser básicos y usados como textos guía, tienen una alta demanda y se les aplican restricciones para su préstamo.
- **Hemeroteca Virtual:** Colección de publicaciones periódicas especializadas en formato electrónico digitalizadas a través de las Bases de Datos que posee la biblioteca, algunas de ellas, (ProQuest), Ebsco, etc.
- **Colección de Mapoteca:** Colección conformada por recursos cartográficos que llegan a la Biblioteca por compra o donación.
- **Colección de Medios Audiovisuales:** Colección que ofrece a sus usuarios nuevas alternativas de información, a través del aprovechamiento de tecnologías informáticas, con la consulta de CD-Rom interactivo con variados títulos de Enciclopedias, Diccionarios, Cursos, Atlas, y textos en general, en formato no tradicional.
- **Biblioteca virtual:** Colección de libros digitalizados y ofrecidos en una base de datos bibliográfica.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS		AP-GB-PR-03
			Versión 10
			01/07/2022
	Elaborado por: Coordinador administrativo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

4.9. Ordenamiento de colecciones: Consiste en mantener ordenada lógica y secuencialmente cada una de las colecciones de la biblioteca, de acuerdo con el sistema de clasificación; para el caso la Universidad Autónoma del Caribe las colecciones se ordenan de acuerdo con la signatura topográfica (conformada por unos códigos provenientes del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y las signaturas librísticas, basadas en el código de Cutter). Además del ordenamiento secuencial ascendente, se detectan los libros deteriorados, a los que se les hacen reparaciones localmente o se reúnen y envían al proceso de empaste por contratistas externos.

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. Buscar en Base de Datos: El usuario realiza la búsqueda del Recurso Bibliográfico que desea consultar mediante la base de datos bibliográfica de la biblioteca.

2. Entregar Documento de Identificación: El usuario, llámese estudiante, docente, administrativo o egresado debe hacer entrega del Documento de Identificación, para revisar que sea miembro de la institución. En el caso de los usuarios externos (Estudiantes de otras instituciones) los cuales no tiene ninguna vinculación con la institución, se les pedirá un documento que los identifique o que los acredite como miembros de la institución que representan.

3. Registrar el recurso solicitado: El Auxiliar administrativo, registra en el Sistema de Gestión de Biblioteca el préstamo del libro que se solicita y le hace entrega del documento que lo identifique al usuario, mientras utiliza el recurso bibliográfico. Además, con este paso se realiza un control estadístico del recurso bibliográfico de la Biblioteca.

4. Devolver el recurso solicitado: El estudiante devuelve el recurso bibliográfico solicitado al Auxiliar administrativo una vez ha finalizado la consulta del mismo.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Consejo Nacional De Acreditación CNA.
- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-GB-PR-03-01	Capacitaciones personalizadas	Físico	General	Archivador	Auxiliar Administrativo de Biblioteca		