

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR09-GUI006	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Casilleros	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

GUIA DE USO DE CASILLEROS EN LA BIBLIOTECA



**EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR09-GUI006	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Casilleros	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
3.1.	CASILLERO.....	3
4.	POLITICAS DE OPERACIÓN.....	3
5.	GUIA DE USO DE CASILLEROS EN LA BIBLIOTECA.....	4
6.	SANCIONES POR MAL USO DE CASILLEROS.....	5
7.	PROCEDIMIENTOS.....	6
8.	ELEMENTOS DE CONTROL.....	7
8.1.	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
8.2.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR09-GUI006	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Casilleros	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

1. OBJETIVO

Brindar a los usuarios de la Biblioteca un espacio para guardar objetos personales, durante el tiempo que éste permanezca en las instalaciones de la misma.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del usuario para hacer uso del casillero y finaliza con la devolución del mismo a los funcionarios de la Biblioteca.

3. DEFINICIONES

3.1. CASILLERO

Espacio que se asigna al usuario con el fin de guardar sus objetos personales durante su estadía en la Biblioteca.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El usuario podrá hacer uso del casillero durante el tiempo que se encuentre en la Biblioteca y tenga el carné vigente.
- En caso de que el usuario deje su maleta dentro del casillero por un tiempo superior al estipulado (2 horas) o pierda el candado/llave incurrirá en multa según reglamento de servicio.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR09-GUI006	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Casilleros	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

5. GUIA DE USO DE CASILLEROS EN LA BIBLIOTECA

Mediante el cual se describen las condiciones del servicio “Préstamo de casilleros en el Sistema de Bibliotecas” de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Este reglamentocorresponde a toda la ComunidadUniversitariaquehaceuso del servicio de casilleros, sin eximir persona alguna.

- ✓ El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Francisco José de Caldas, pone a disposición de la comunidad universitaria el servicio de casilleros para ser utilizado única y exclusivamente por los usuarios que estén haciendo uso de ella, teniendo un carácter estrictamente personal.
- ✓ Se define comunidad universitaria a los estudiantes de pregrado y postgrado, empleados, docentes, que se encuentren activos en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital y tengan el carné vigente y en buenas condiciones.
- ✓ El uso del casillero es de carácter temporal, de acuerdo a la permanencia del usuario dentro de la Biblioteca
- ✓ El horario de servicio de casilleros iniciará 15 minutos después de la apertura de la Biblioteca, y se suspenderá 30 minutos antes del cierre de la misma.
- ✓ La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor guardados dentro de los casilleros.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR09-GUI006	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Casilleros	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

6. SANCIONES POR MAL USO DE CASILLEROS

- ✓ La no entrega del casillero en la hora estipulada acarreará una multa por cada hora de retraso igual a la estipulada para el material bibliográfico.
- ✓ En caso de daño o pérdida del candado y/o llave, el usuario deberá cancelar el valor respectivo del arreglo o reposición que le sea estipulado por la Biblioteca, quedando el préstamo suspendido hasta tanto no se resuelva la situación.
- ✓ Está prohibido guardar en lo casilleros sustancias toxicas o explosivas que atenten contra la integridad física o moral de la comunidad universitaria. Esto tendrá una sanción de un semestre (6 meses) sin servicio en el Sistema de Bibliotecas y se informará oficialmente al Proyecto Académico al que pertenezca el estudiante.
- ✓ Quien reincida en 3 sanciones durante el semestre, incurrirá en un semestre (6 meses) de suspensión del servicio en el Sistema de Bibliotecas.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR09-GUI006	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Casilleros	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

7. PROCEDIMIENTOS

El personal de vigilancia en compañía del personal de Circulación y Préstamo, al cierre de la Biblioteca revisará el estado de los mismos, si encuentran casilleros en uso:

- ✓ Reportarán en la minuta la información del usuario y de los objetos encontrados en los mismos.

- ✓ Informarán el siguiente día al usuario vía correo electrónico o telefónicamente, que dejó sus elementos en el casillero y se le sancionará con la multa respectiva, según el número de días que demore en recoger sus pertenencias.

- ✓ Si hay sospecha de la introducción de sustancias tóxicas o explosivas en el casillero, se abrirá el casillero por los funcionarios y se informara a los encargados de la seguridad de la Universidad y a la Dirección de Biblioteca.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR09-GUI006	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Casilleros	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

8. ELEMENTOS DE CONTROL

8.1. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Grupo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 10 de Julio de 2014	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Bibliotecas Fecha: 10 de Julio de 2014	Nombre: Borys Rafael Bustamante Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 3 de Septiembre de 2014

8.2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO