
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI001	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Uso Préstamo Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/04/2014	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

**GUIA DE USO PRESTAMO PORTATILES**





**EQUIPO SIGUD**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI001	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Uso Préstamo Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/04/2014	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
3.1.	EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL .....	3
4.	POLITICAS DE OPERACIÓN .....	3
5.	GUIA DE USO CON LAS CARACTERISTICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE PORTATILES EN CADA UNA DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD .....	4
6.	ELEMENTOS DE CONTROL .....	5
6.1.	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
6.2.	CONTROL DE CAMBIOS .....	5

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI001	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Uso Préstamo Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/04/2014	

## 1. OBJETIVO

Brindar a la Comunidad Universitaria el préstamo de equipos portátiles que apoyen las actividades académicas, al interior de las Bibliotecas del SIBUD.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del equipo de cómputo portátil por parte del usuario, y finaliza con la entrega del equipo en el Módulo de Circulación y Préstamo de la Biblioteca.



## 3. DEFINICIONES

### 3.1. EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL

Un computador portátil, considerado como un recurso tecnológico que forma parte del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital FJC, que se rige dentro de las disposiciones que establece el Reglamento de Biblioteca.



## 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Presentar el Carné Estudiantil vigente y en buenas condiciones.
- Diligenciar la Ficha de Préstamo.
- Los equipos sólo se prestan al interior de la Biblioteca.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI001	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Uso Préstamo Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/04/2014	

## 5. GUIA DE USO CON LAS CARACTERISTICAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE PORTATILES EN CADA UNA DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD

BIBLIOTECA	CONDICIONES
<b>Facultad de Ingeniería</b>	El sistema M3 no está funcionando, por tanto las bandas de seguridad no cumplen su función en este momento. Se reportará al jefe de seguridad para advertir al personal de seguridad de esta situación.
<b>Facultad de Medio Ambiente</b>	Los portátiles de la biblioteca del Vivero tienen bandas de seguridad internas en cada uno de los equipos, se cuenta con el sistema de seguridad 3M en buen estado y servicio de vigilancia permanente. Adicionalmente, se dará a conocer los equipos al personal de vigilancia y se habilitará una mesa en el primer piso para uso exclusivo de los equipos portátiles.
<b>Facultad de Tecnológica</b>	Esta Biblioteca cuenta con las condiciones requeridas para la prestación del servicio de préstamo de portátiles, adicionando el servicio de lockers para los usuarios de portátiles, con el fin de maximizar las condiciones de seguridad para los equipos.
<b>Facultad De Artes</b>	Una de las limitaciones para que el servicio de préstamo de portátiles se ofrezca con mejores posibilidades de acceso, es la falta de personal pues en la biblioteca ASAB tan solo se cuenta con 2 operarios de circulación y préstamo y se labora de 8 a 6 p.m. de lunes a viernes.  Se hace indispensable contar con un

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Uso Préstamo Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/04/2014	

BIBLIOTECA	CONDICIONES
	vigilante y los lockers para controlar la entrada y salida de los equipos.

## 6. ELEMENTOS DE CONTROL

### 6.1. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

### 6.2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO