

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**GUIA DE REGLAMENTO PARA EL PRESTAMO DE  
PORTATILES**



**EQUIPO SIGUD**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

## 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 REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE PORTÁTILES.....	4
	CAPÍTULO I. REQUISITOS PARA PRÉSTAMO DE PORTÁTILES .....	4
	CAPÍTULO II. TIEMPO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO .....	5
	CAPÍTULO III. USOS Y POSIBILIDADES DE LOS COMPUTADORES PORTÁTILES EN PRÉSTAMO .....	6
6.	ELEMENTOS DE CONTROL.....	8
6.1.	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
6.2.	CONTROL DE CAMBIOS .....	8

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

## 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.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	 <b>SIGUD</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

## 5. GUIA DE REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE PORTÁTILES

El Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas coloca a disposición de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, investigadores y empleados con vínculo vigente con la Universidad), el préstamo interno de computadores portátiles, con el objetivo de facilitarles el acceso a la información y al conocimiento, y el trabajo académico de forma autónoma con conexión a la red inalámbrica y el acceso a los recursos digitales, así como contribuir al desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

### CAPÍTULO I. REQUISITOS PARA PRÉSTAMO DE PORTÁTILES

**Artículo 1º.** El préstamo de portátiles, es única y exclusivamente para usuarios de la Universidad Francisco José de Caldas, quienes deben presentar el carné refrendado que acredite su relación con la Universidad.

**Artículo 2º.** El servicio de préstamo de computadoras portátiles podrá ser solicitado únicamente para actividades de tipo académico y estará sujeto a la disponibilidad de los portátiles.

**Artículo 3º.** Las computadoras portátiles sólo podrán ser utilizadas por los usuarios en las instalaciones de las Bibliotecas de Facultad, sin excepción. El incumplimiento de este punto obtendrá una sanción de **15 días en la suspensión servicio de préstamo.**

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

Parágrafo: Por seguridad y buen funcionamiento de los portátiles no deben usarse a las afueras de la biblioteca y no se deben consumir alimentos cuando este en uso.

**Artículo 4º.** Para hacer uso del servicio de préstamo de una computadora portátil, el usuario deberá obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos según corresponda:

- a) Presentar el **Formato de solicitud de Préstamo** debidamente diligenciado y entregarlo al personal de circulación y préstamo.
- b) Presentar el carné que los acredite como miembro activo de la Universidad.
- c) El uso de este servicio es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso del equipamiento. Prestar su cuenta a personas ocasionará sanciones por incumplimiento **con 15 días en la suspensión servicio de préstamo y la correspondiente comunicación a la Coordinación del Proyecto Curricular.** .

## CAPÍTULO II. TIEMPO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO

**Artículo 5º.** El tiempo de préstamo de las computadoras portátiles será como se describe a continuación:

- a) Para toda la comunidad el préstamo será por un máximo de dos horas; dependiendo del horario, de la disponibilidad del equipo y en función de la demanda con posibilidad de renovación, pero no de reserva.
- b) Los equipos deben ser devueltos encendidos y en funcionamiento con todos sus componentes, programas y en buen estado.
- c) El personal de la biblioteca comprobará, en presencia del usuario, que el portátil se encuentra en perfectas condiciones al momento de la devolución.

**Artículo 6º.** Quien supere el tiempo de préstamo establecido en el reglamento (2 horas y la fecha establecida en el préstamo), deberá cancelar una multa

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

(para el año 2012 2.000 pesos) por hora o fracción de hora, a partir de la hora y fecha establecida para la devolución del portátil. Igualmente, no le será renovado el préstamo el equipo, por el resto de la duración del período.

**Artículo 7. El horario de este servicio estará supeditado al horario de servicio de cada biblioteca.**

### CAPÍTULO III. USOS Y POSIBILIDADES DE LOS COMPUTADORES PORTÁTILES EN PRÉSTAMO

**Artículo 8º. El sistema de Bibliotecas no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y no se hace responsable por la pérdida de la información que se almacene en el portátil.**

**Se recomienda la utilización de sistemas USB de almacenamiento externo para preservar la información trabajada en los portátiles.**

**Artículo 9º.** El usuario no podrá manipular ni el software ni el hardware instalados en el ordenador.

**Artículo 10º.** Se prohíbe violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo.

**Artículo 11º. Quien saque el computador portátil de las instalaciones de la biblioteca será sancionado con 15 días en la suspensión servicio de préstamo.**

**Artículo 12º.** En caso de robo o extravío del computador portátil o de cualquiera de sus accesorios, el usuario deberá entregar al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital un equipo o accesorio nuevo de características técnicas y marcas similares sino se encuentra en el mercado uno de las mismas características, según el aval del Área de Sistemas de la Biblioteca. También podrá cubrir el importe correspondiente, con base en la información que presente el Área de Sistemas si es el caso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

**Artículo 13º.** Cualquier anomalía o mal funcionamiento debe comunicarse inmediatamente al personal de la biblioteca encargado del Servicio de Préstamo.

**Artículo 14º.** El personal que atiende el servicio de préstamo en la Biblioteca avisara al apoyo administrativo en caso de detectarse incumplimiento de las normas aquí registradas y se bloqueará la cuenta de préstamo del usuario.

**Artículo 15º.** Al aceptar el préstamo del computador portátil y de sus accesorios, el usuario automáticamente se hace responsable de los costos de posibles reparaciones y reposiciones totales o parciales de los componentes que resulten dañados por maltrato, mal uso, por sustitución no autorizada de componentes o desperfectos en el equipo que sean imputables al usuario. El usuario podrá optar por la reposición de los bienes afectados, en cuyo caso deberá entregar refacciones originales nuevas para restablecer la funcionalidad del equipo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI005	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo de Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

## 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