

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

GUIA PARA EL CONTROL DE EQUIPOS PORTATILES



EQUIPO SIGUD

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	DEFINICIONES	4
3.1.	COMPUTADOR PORTÁTIL	4
4.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	5
5.	NORMAS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS COMPUTADORES	6
5.1.	OBJETO	6
5.2.	USUARIOS	6
5.3.	MULTAS Y SANCIONES	6
5.4.	RECURSOS DEL USUARIO	7
5.5.	DURACIÓN DEL PRÉSTAMO	7
5.6.	LUGAR DE USO	7
5.7.	HORARIO DE PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS PORTÁTILES	7
5.8.	RESPONSABILIDAD DEL USUARIO	8
5.9.	CONDICIONES DEL SERVICIO	8
6.	ELEMENTOS DE CONTROL	10
6.1.	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	10
6.2.	CONTROL DE CAMBIOS	10

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

1. OBJETIVO

Definir y establecer los parámetros para el proceso de control y préstamo de los equipos computadores portátiles ubicados en las Bibliotecas y Unidades de Información para el servicio a los Usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas con fines exclusivamente académicos.

2. ANTECEDENTES

Como parte del proceso de automatización y sistematización del Sistema de Bibliotecas de la Universidad, que inició en el año 2004, se propuso el proceso de fortalecimiento de sus recursos bibliográficos con la suscripción a medio electrónicos con contenido científico, comúnmente conocidos como bases de datos, así como la disposición de equipos de consulta y trabajo en las áreas denominadas AREAA (Área de Recursos Electrónicos de Apoyo al Aprendizaje).

La necesidad de ofrecer a los diferentes actores del Sistema el acceso a los recursos bibliográficos en formato electrónico, tanto los adquiridos por la Universidad como aquellos de uso libre en Internet, evidenció la importancia de aumentar y disponer el servicio de préstamo de equipos computadores de apoyo a los procesos exclusivamente académicos.

Sin embargo aspectos como la falta de asignación y disposición de espacios para la instalación de las AREAA en las diferentes Unidades de Información (Bibliotecas y Centros de Documentación), mostró la importancia de dinamizar el uso de los espacios de salas de lectura, apoyados en los avances tecnológicos y los costos de operación de movilidad con equipos computadores portátiles

Igualmente considerando los estratos socioeconómicos de los estudiantes a los cuales atiende la Universidad, es posible determinar que no todos ellos tienen

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

recursos para disponer de su equipo PC, o bien el del que disponen no es un equipo portátil y por tanto no puede movilizarlo consigo.

Para tal efectos se proyectó la adquisición en al año 2011 de 102 equipos portátiles que permitieran la ampliación del servicio de consulta y recuperación de información en las salas de las Bibliotecas de Facultad, soportados en equipos con tecnología WIFI y de alta eficiencia en el uso de sus baterías, de tal manera que permita un servicio con una disponibilidad adecuada para los usuarios.

Paralelamente a la compra de equipos computadores portátiles, se concretó la adquisición de carros transportadores con la capacidad de permitir la recarga de las baterías de los equipos, así como el mecanismo de custodia de los mismos. Igualmente se llevó a cabo el despliegue de infraestructura inalámbrica que permitirá el acceso a los servicios de red de la Universidad, ésta última administrada por la Red de Datos UDNET

3. DEFINICIONES

3.1. COMPUTADOR PORTÁTIL

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.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Al considerarse un equipo computador portátil como una herramienta bibliográfica dentro del Sistema de Bibliotecas de la Universidad y un elemento devolutivo dentro de los inventarios de la Universidad Distrital FJC, es responsabilidad del personal administrativo (funcionarios y OPS) de la Biblioteca así como los usuarios finales (docentes, estudiantes, administrativos) velar por la integridad y buen uso del mismo. Y en caso de daño o pérdida de uno o más equipos informar ante la instancia que corresponda.

Por lo tanto dentro de las actividades propias del Personal de cada Unidad de Información, diariamente en la apertura y cierre de la ésta, y el cambio de turno se deberá realizar la revisión y entrega de inventario correspondiente, en donde se verificará y sumarán el número físico de cada uno de los equipos y el número de tarjetas de préstamo con su respectivo carné que corresponderá al número total de equipos asignados para dicha Unidad de Información.

Igualmente, en caso de que algún equipo haya sido enviado a mantenimiento deberán implementarse los instrumentos de control que permitan hacer el seguimiento al mismo y la permanencia de los equipos en los inventarios de la Unidad de Información.

Por último, el personal encargado y responsable dentro del Sistema de Bibliotecas del control y préstamo de los equipos portátiles en cada una de las Bibliotecas y Unidades de Información, debe revisar el estado de los equipos cada vez que se presten y de igual forma en el momento de la devolución.

Es importante incluir en todo momento al personal de vigilancia, para que se conozcan los procedimientos a seguir con los portátiles y tener claridad sobre la importancia de salvaguardar los mismos.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

5. NORMAS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS COMPUTADORES

5.1. OBJETO

La finalidad de uso de los computadores portátiles dentro del sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital FJC estará relacionada con la actividad académica, siendo una herramienta de apoyo al aprendizaje y a la investigación: acceso a recursos de información, bases de datos y colecciones electrónicas, uso de aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, Biblioteca virtual, etc.

No se permite su utilización con otros fines (grabaciones de software, música o video ilegal, juegos, chats, acceso a página con contenido violento o sexual etc.) Se llevará a cabo un control, en la medida de lo posible y en caso de determinar el uso inapropiado, se aplicará el Reglamento.

5.2. USUARIOS

Podrán hacer uso de este servicio todos los usuarios autorizados del sistema de Biblioteca y que están establecidos en el Reglamento.

El préstamo estará limitado al **Usuario Permanente**, identificado dentro del grupo de los estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios administrativos y pensionados de la Universidad.

Los equipos no podrán ser utilizados por otra persona distinta del solicitante.

El Usuario debe verificar el estado del equipo en el momento del préstamo e informar al responsable de la Biblioteca alguna anomalía.

5.3. MULTAS Y SANCIONES

Para efectos de las multas y sanciones correspondientes se aplicarán las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Distrital FJC.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

5.4. RECURSOS DEL USUARIO

Para efectos de los recursos antes multas y sanciones impuestas, el Usuario podrá hacer uso las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Distrital FJC.

5.5. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

El tiempo máximo inicialmente establecido será de **DOS (2) horas**.

Sólo se renovará el préstamo de un equipo si se tienen las condiciones: no hay usuarios en espera, el equipo tiene la carga de energía suficiente y/o el usuario dio un uso apropiado al equipo y cumplió con las normas de préstamo establecidas.

El Usuario deberá prever la devolución del equipo computador con mínimo 15 minutos antes de límite de tiempo de préstamo, y en caso de límite de cierre de la Unidad de Información, a efectos de realizar las verificaciones correspondientes y evitar que se cause sanción alguna por superar el tiempo de préstamo.

Si el Usuario incumple los plazos que tiene para hacer la devolución del equipo, se impondrá la multa correspondiente según el tiempo de retraso.

5.6. LUGAR DE USO

El equipo sólo puede utilizarse dentro de las áreas del Sistema de Biblioteca, por ningún motivo deberá salir de las mismas, por lo tanto el Usuario o funcionario que movilice equipo(s) fuera de las áreas deberá hacerse responsable por el mismo y someterse a las sanciones previstas para este caso.

5.7. HORARIO DE PRÉSTAMO DE LOS EQUIPOS PORTÁTILES

Para efectos de adelantar las labores administrativas correspondientes de inventario, revisión física y verificación de carga de batería el horario de préstamo de los quipos computadores portátiles iniciará 30 minutos después de la apertura de la Biblioteca o Unidad de información y se cerrará 30 minutos antes del horario de cierre de la misma.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

5.8. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

El Usuario (Estudiante, Docente o personal Administrativo de la Universidad) al firmar la ficha de préstamo del equipo se responsabiliza del cuidado y mantenimiento del equipo durante su uso. No está permitido manipular ni el hardware ni el software y el equipo debe ser devuelto en las mismas condiciones en que se entregó. En caso contrario, el usuario deberá asumir la reparación de los daños o la reposición del equipo.

En caso de pérdida o entrega del material deteriorado o desmantelado en alguna de sus partes, el Usuario deberá devolver el material perdido o dañado en un término inferior a quince (15) días hábiles, sin perjuicio de las sanciones a que hubiese lugar.

5.9. CONDICIONES DEL SERVICIO

El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación del equipo y advertir al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo.

Los usuarios deberán entregar los equipos en las mismas condiciones en que le fueron prestados.

Se recomienda tener precaución con la manipulación de los equipos y, especialmente, de las pantallas evitando los golpes, o el cierre del equipo con objetos en su interior, lo que provocaría daños en la pantalla.

Los equipos no podrán ser utilizados por otra persona distinta del solicitante.

Los equipos disponen de un software de auto reparación de contenidos que en cada arranque garantiza la operatividad del software, por lo que se reinician con la misma configuración de arranque. Ello quiere decir que cualquier dato que no se haya salvado previamente en un dispositivo externo se perderá al apagar el equipo. Los datos se pueden salvar en CD/DVD o en memorias de almacenamiento USB externas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	 SIGUD ✓ <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

Se advierte que las baterías de los equipos pueden no estar completamente cargadas en el momento del préstamo por lo que pueden agotarse durante el préstamo. El usuario deberá controlar el estado de carga de la misma para evitar la pérdida de información.

Cuando el equipo portátil notifique la necesidad de recargar la batería, el usuario acudirá al mostrador de Circulación y Préstamo con el computador encendido para que el personal pueda hacer el préstamo de otro equipo que se encuentre disponible o prestar el cargador del mismo si las condiciones se prestan.

En todo caso el Usuario deberá tomar las medidas correspondientes que le aseguren la protección de su información en su dispositivo de almacenamiento de uso personal. En ningún caso la Biblioteca o Unidad de Información se hace responsable por pérdida de información alguna.

	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR10-GUI007	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Control de Computadores Portátiles	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

6. ELEMENTOS DE CONTROL

6.1. 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

6.2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO