UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA EL PRESTAMO PORTATILES

SIGUD
Sistema Integrado de Gestión

EQUIPO SIGUD

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

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. INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS COMPUTADORES PORTÁTILES 4

5.1. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO 5

6. ELEMENTOS DE CONTROL 6

6.1. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 6

6.2. CONTROL DE CAMBIOS 6

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.

5. INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS COMPUTADORES PORTÁTILES

1. El Usuario debe acercarse al puesto de atención de Circulación y Préstamo, y presentar su carné vigente, que lo identifique como miembro activo de la Comunidad Académica, a la persona encargada y responsable del Sistema de Bibliotecas.

2. El Personal encargado y responsable del control y préstamo de los equipos portátiles debe entregar la planilla para el registro de los datos del usuario y su firma. Además, debe revisar que el equipo se encuentro en condiciones óptimas de uso antes de entregarlo al usuario.

3. El Usuario debe verificar el estado del equipo en el momento del préstamo e informar al responsable de la Biblioteca si encuentra alguna anomalía, de lo contrario procederá con su firma del registro en la ficha de préstamo del equipo computador portátil solicitado y entrega de la misma al Personal del Sistema de Bibliotecas. Si el Usuario No Entrega la ficha de préstamo debidamente firmada deberá devolver el equipo y por lo tanto NO se adelanta el préstamo.
   VER RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

4. Pasado el tiempo del préstamo, el usuario entregará el equipo al personal de la biblioteca quien se asegurará del buen estado del mismo y procederá a descargar el material del registro del usuario y a entregar el carné correspondiente

5. El personal de Biblioteca ubicará el equipo de cómputo en el lugar correspondiente asegurándose de dejarlo en condiciones óptimas para su próximo préstamo.

6. El Personal de la Biblioteca una vez registrado el préstamo del equipo computador portátil guardará conjuntamente el carné del Usuario con la ficha de préstamo del equipo computador portátil prestado, hasta el momento de ser registrada la devolución en el Módulo de Circulación.

7. El Usuario deberá adelantar la devolución del equipo computador portátil, con por los menos 15 minutos de anticipación al límite del

tiempo de préstamo, para lo cual debe acercarse al puesto de atención de circulación y préstamo y entregar al Personal encargado el equipo que tiene en préstamo.

8. El Personal encargado y responsable dentro de la Biblioteca del control y préstamo de los equipos portátiles entrega al Usuario su carné y guarda la ficha de préstamo junto con el equipo computador portátil devuelto. Ubicará y conectará el equipo en el sitio determinado para su almacenamiento y recarga.

5.1. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

- El Usuario al firmar la ficha de préstamo del computador se responsabiliza del cuidado del equipo durante su uso. No está permitido manipular ni el hardware, ni el software y 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.
- El equipo está restringido solamente para dentro de la Biblioteca, por ningún motivo debe salir de dicha unidad de información.
- En caso de pérdida, entrega del equipo 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, sin perjuicio de las sanciones a que hubiese lugar.

El Presente proceso para el control y préstamo de equipos computadores portátiles en las Bibliotecas y Unidades de Información del Sistemas de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, rige a partir de su fecha de aprobación.

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