
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR13-GUI004	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo Interbibliotecario	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**GUIA DE POLITICAS DE SERVICIO PRESTAMO  
INTERBIBLIOTECARIO**





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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR13-GUI004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo Interbibliotecario	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	POLITICAS DE OPERACIÓN .....	3
6.	ELEMENTOS DE CONTROL.....	6
6.1.	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
6.2.	CONTROL DE CAMBIOS .....	6

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR13-GUI004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión de Usuarios de Bibliotecas
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo Interbibliotecario	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

## 1. OBJETIVO

Permitir a los usuarios de la Universidad Distrital acceso al servicio de préstamo externo de materiales bibliográficos en otras bibliotecas, instituciones o entidades con las cuales se tengan convenio interinstitucional vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la necesidad del usuario de consultar los materiales de otras bibliotecas y finaliza con la devolución del material por parte del usuario a la institución prestamista.



## 3. DEFINICIONES

### 1.1. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO - PIB:

Tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.

## 4. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Debe existir un convenio entre las bibliotecas para que se pueda prestar el servicio.
- Presentar el Carné Estudiantil vigente.
- Diligenciar el Formulario de solicitud.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR13-GUI004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo Interbibliotecario	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

## 5. CAPITULO III DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y SERVICIO A LOS USUARIOS TRANSITORIOS

### **ARTÍCULO DÉCIMO.-NOCIÓN:**

Este servicio está destinado a facilitar el intercambio de información y documentación como apoyo a los programas de educación, investigación y desarrollo.

Tienen derecho a acceder a este servicio los estudiantes que pertenecen a instituciones públicas o privadas que hayan oficializado el convenio con nuestra institución.

### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-BIBLIOTECAS AFILIADAS:**

Se encuentran afiliadas todas las instituciones de Educación Superior y varios centros de información especializados de entidades públicas y particulares.



### **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-HORARIO:**

Este servicio se presta dentro del horario de atención al público de la biblioteca.

### **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: - PROCEDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL COMO BIBLIOTECA SOLICITANTE:**

Se aplica cuando la Universidad solicita en préstamo un material a otra institución. El procedimiento a seguir por el usuario de la Biblioteca de la Universidad Distrital es el siguiente:

- a. El usuario presentar los datos de identificación del material bibliográfico que desea. Si es un libro: Autor, Título, Numero Topográfico, Año y ejemplar disponible.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR13-GUI004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo Interbibliotecario	Fecha de Aprobación: 11/07/2014	

Si es una publicación periódica, debe citar autor, artículo, título de la revista, volumen, número, año y páginas.



- b. La solicitud se presenta en el área de Circulación y Préstamo de la Biblioteca de la Universidad Distrital y allí se verifica si el usuario tiene su carnet vigente y no registra deudas en el Sistema de Bibliotecas.
- c. Si cumple con el anterior requisito, se procede a diligenciar el formato de préstamo interbibliotecario con los datos del usuario y el material requerido.
- d. El usuario presentará la solicitud en la Biblioteca respectiva donde le suministrarán el material solicitado y se continuará con el trámite correspondiente al reglamento de la Biblioteca prestamista.
- e. El usuario deberá presentar a la Biblioteca de la Universidad Distrital, la constancia o el lo recibido entregado por la institución prestamista del usuario del servicio y/o devolución del material.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** - PROCEDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL COMO BIBLIOTECA PRESTAMISTA:

Se aplica cuando la Universidad Distrital entrega a calidad de préstamo un material solicitado por otra Institución.

El procedimiento a seguir por el usuario solicitante es el siguiente:

- a. El interesado se presenta a la Biblioteca de Facultad correspondiente de la Universidad Distrital, con su solicitud debidamente diligenciada por la institución solicitante.
- b. Si el libro está disponible, se procede a efectuar el préstamo, siguiendo las pautas fijadas para este procedimiento en el presente reglamento.
- c. El préstamo interbibliotecario se realiza por un máximo de cinco (5) días.
- d. Cuando el material es devuelto, se entrega al solicitante la constancia de recibido.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Código: GIB-PR13-GUI004	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Versión: 01	
	Guía: Préstamo Interbibliotecario	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