
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 <i>Sistema Integrado de Gestión</i>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO



EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
4. DOCUMENTOS Y REGISTROS	3
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
6. RESPONSABLES	4
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
CONTROL DE CAMBIOS.....	9

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

1. OBJETIVO

Generar un registro automático e impreso del préstamo de material bibliográfico en las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación del funcionamiento de la impresora y finaliza con la entrega del recibo de préstamo al usuario.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Colección: Es el material bibliográfico que tiene disponible una biblioteca.

Comunidad Académica: Se define Comunidad Académica a los estudiantes, docentes, grupos de investigación e Instituciones de Educación, que participan activamente en el desarrollo del conocimiento.

Ficha de vencimiento de préstamo: Papel adhesivo de 80mm * 20mm aprox., utilizado para señalar y pegar el recibo de préstamo.

Material bibliográfico: Es todo material escrito e impreso, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo.

Préstamo en sala: Es el servicio de préstamo para consultar material bibliográfico únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Préstamo externo: Es el servicio de préstamo que permite al usuario utilizar el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca dentro de un límite de tiempo.



Recibo de préstamo: Papel adhesivo de 80mm * 80mm aprox., provisto de la información de préstamo del material bibliográfico.

SIB - ALEPH: Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca.

Usuario: Es toda aquella persona que utiliza un servicio en particular.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-002, Préstamo de Material Bibliográfico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La impresión de recibos de préstamo únicamente se realiza para el préstamo de material bibliográfico impreso, no aplica para otro tipo de material o recurso de la Biblioteca.
- El material bibliográfico disponible para préstamo externo debe contar con una Ficha de vencimiento de préstamo, para la señalización de los Recibos de préstamo.
- Se debe contar con la papelería especializada para la impresión de los Recibos de préstamo, por lo tanto, se prohíbe el uso de la impresora con papelería que no cumpla las especificaciones y dimensiones establecidas.

6. RESPONSABLES



Asistente - Circulación y Préstamo

Responsable de realizar la impresión de recibos de préstamo, teniendo en cuenta las políticas de operación y actividades registradas en este documento.

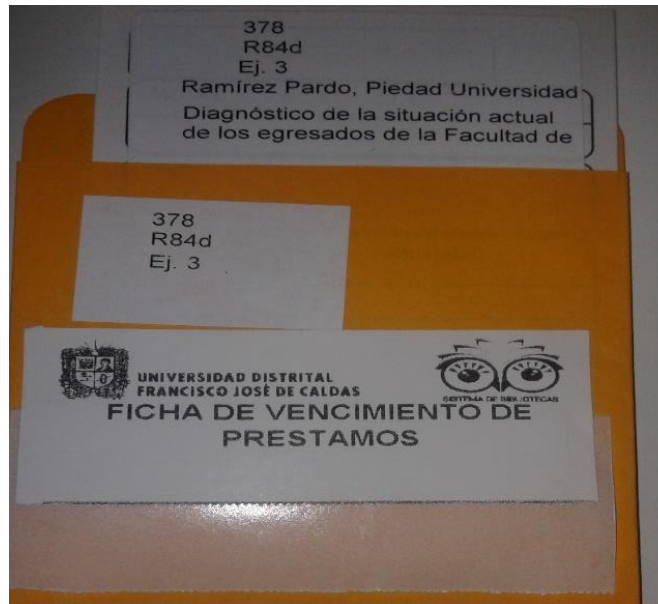
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 7.1.** Verificar que la impresora se encuentre encendida (Luz verde en la parte superior encendida) de lo contrario oprimir el botón para encenderla (El botón de encender/apagar se encuentra ubicado al costado derecho en la parte inferior).



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

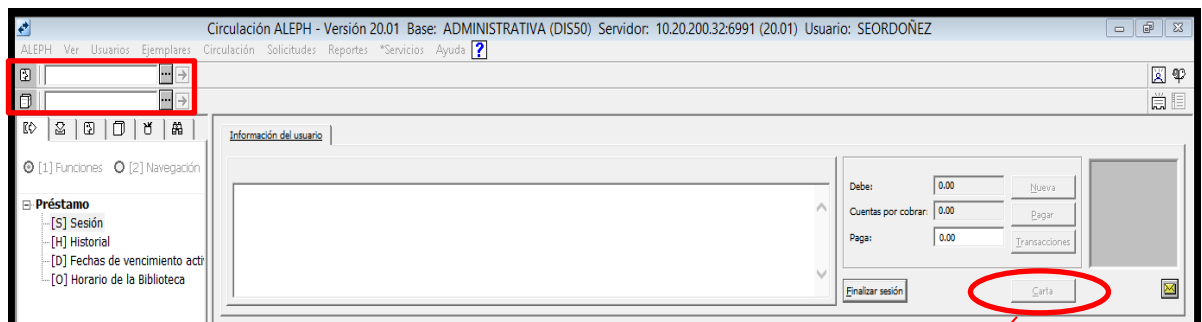
7.2. Verificar que el material bibliográfico tenga la Ficha de vencimiento de préstamo.





7.3. Si el material bibliográfico no tiene la Ficha vencimiento de préstamo nos dirigimos al SIB - ALEPH digitamos en la casilla de préstamo el código del usuario, pulsamos "Enter" y donde aparece el botón que dice carta pulsarlo e imprimir la ficha de vencimiento de préstamo.

Como lo ilustra el siguiente ejemplo:

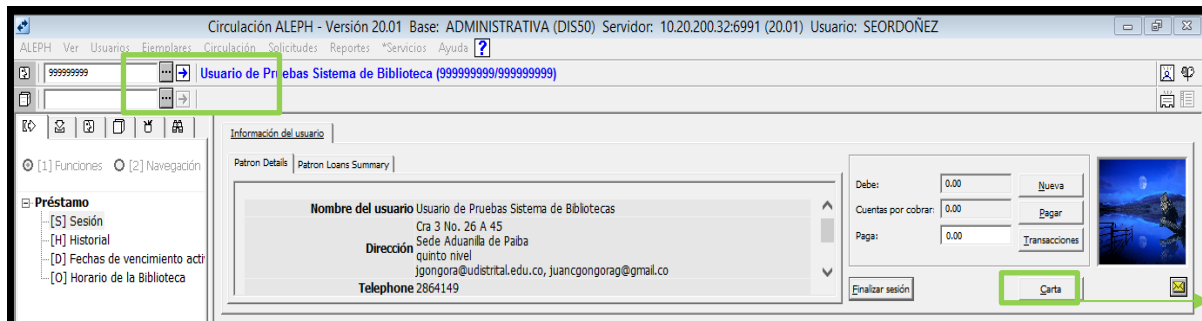
- Ingresamos el código del usuario a que le vamos a realizar el préstamo.



Solo podemos imprimir la ficha de vencimiento de préstamo cuando estemos en el perfil de un usuario.

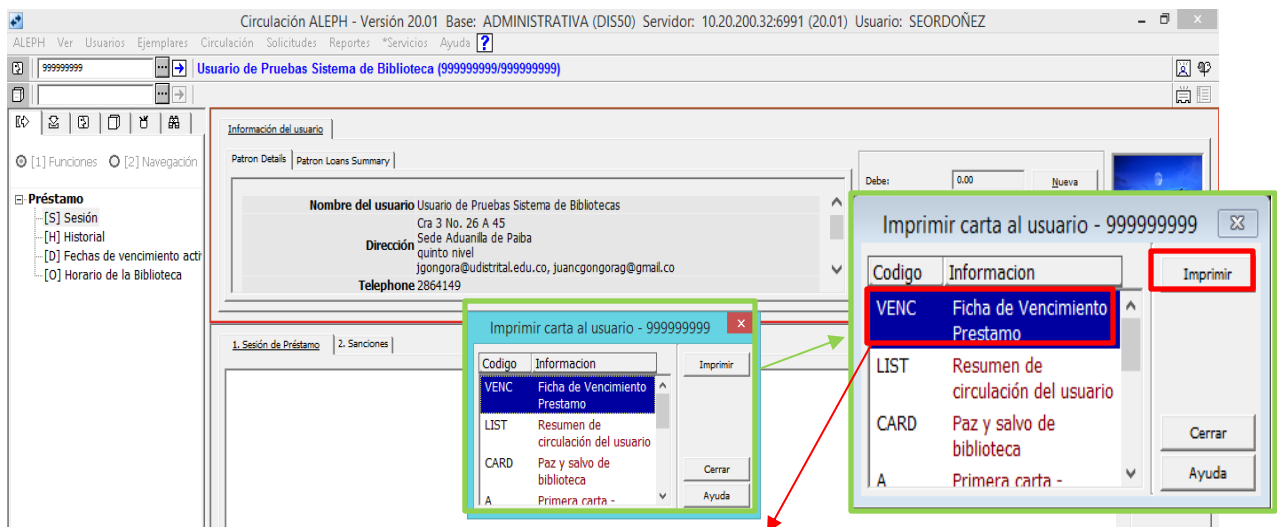
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Cuando ingresamos al perfil del usuario, podemos acceder al botón que dice carta.





Damos clic en el botón que dice carta.

- Seleccionamos la opción “ficha de vencimiento préstamo” e imprimimos.



Imprimimos ficha de vencimiento de préstamo.

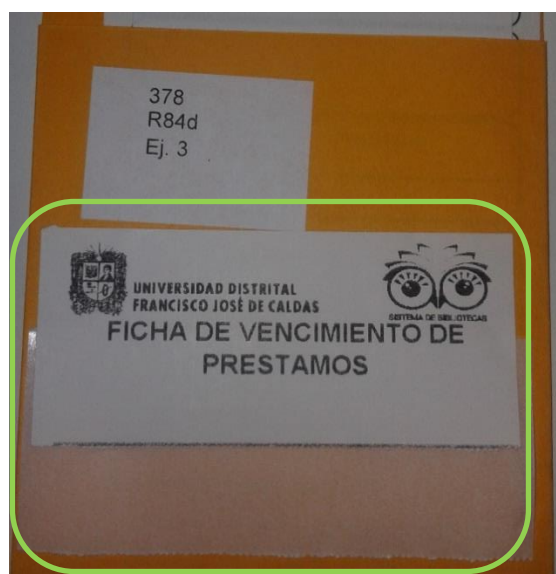
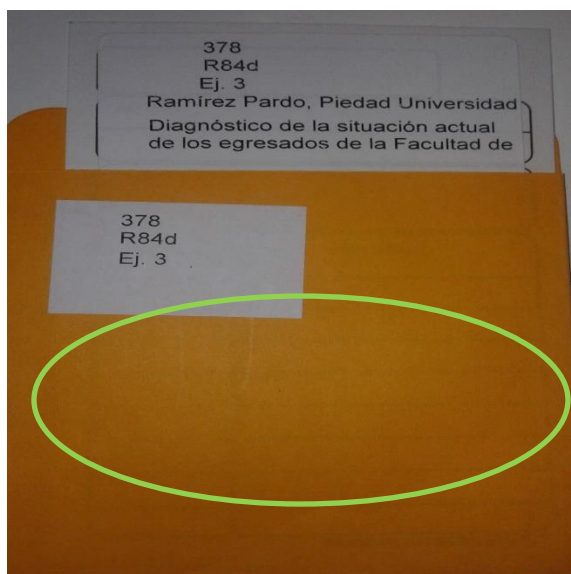
	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



7.4. Si el material bibliográfico no tiene la Ficha de vencimiento de préstamo procedemos a pegarla en el bolsillo de la siguiente manera:

- Despegamos el recibo del material aislante y lo pegamos un centímetro arriba.



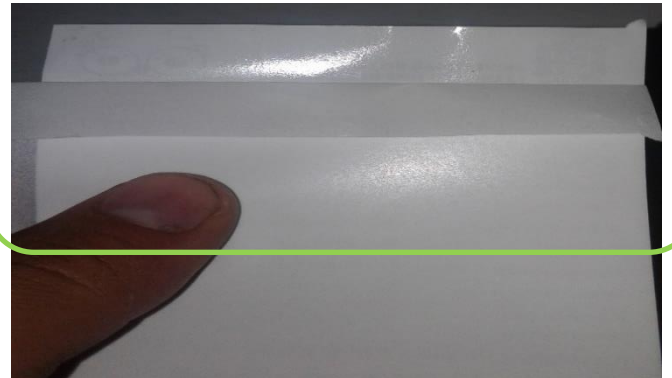
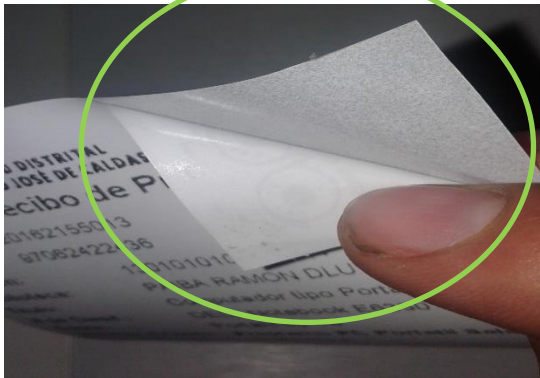
- Procedemos a pegarlo en el bolsillo debajo del rótulo.



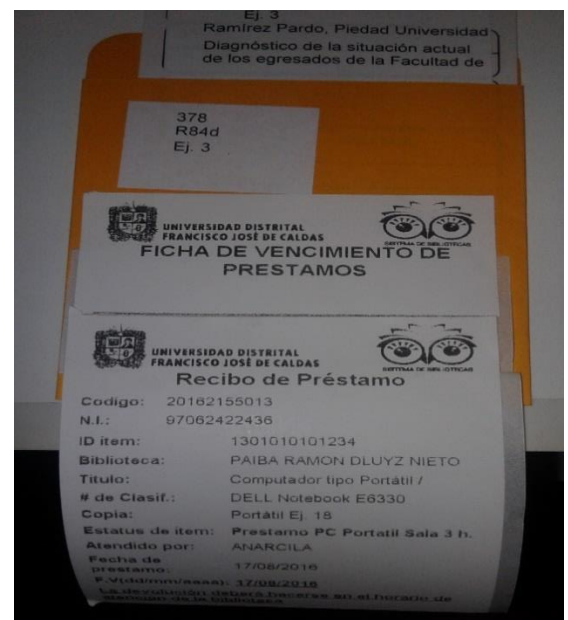
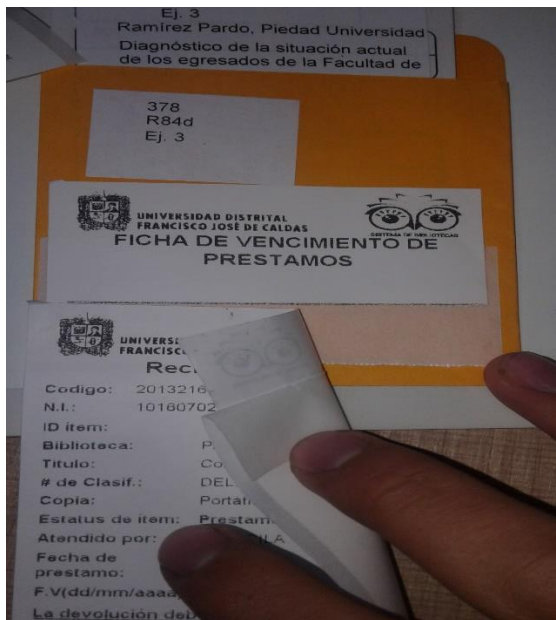
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

7.5. Realizar el préstamo del material bibliográfico, esperamos que la impresora imprima el recibo de préstamo y procedemos a pegarlo en la ficha de préstamo de la siguiente manera:

- Despegamos la parte superior del recibo de préstamo un centímetro de arriba hacia abajo.





- Pegamos el recibo de préstamo en el espacio debajo de la ficha de vencimiento de préstamo.



7.6. Entregar el material bibliográfico al usuario.

7.7. Retirar el Recibo de préstamo cuando el usuario devuelva el material bibliográfico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO IMPRESIÓN DE RECIBOS DE PRÉSTAMO	Código: GIB-PR-002-IN-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sebastián Ordoñez Toro Cargo: CPS Asistente – Circulación y Préstamo Fecha: 18 de agosto de 2016	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Biblioteca Fecha: 28 de junio de 2017	Nombre: Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28/06/2017	01	Elaboración de Documento.