UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR PÉRDIDA O DAÑO

SIGUD
Sistema Integrado de Gestión

EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS 3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS 4
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4
7. RESPONSABLES 5
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 7

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 17

CONTROL DE CAMBIOS 17

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la reposición de material bibliográfico extraviado o dañado por los usuarios del Sistema de Bibliotecas.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del estado del material bibliográfico y finaliza con el ingreso del ejemplar entregado en calidad de reposición.

3. BASE LEGAL

Acuerdo 004/2006, Art 15. - Por cada día de exceso en el uso de libros de consulta general o por cada hora de exceso en el uso de libros de referencia en la Universidad, el usuario deberá pagar una décima parte de un salario mínimo diario legal vigente.

Actualización Derechos Pecuniarios del Año Vigente, Resolución de la Secretaría General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas sobre el porcentaje de aumento del valor de las multas.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

Comunidad Universitaria: Se define Comunidad Universitaria a los estudiantes de pregrado y posgrado, empleados, docentes, que se encuentren activos en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.

Material bibliográfico: Es todo material físico o digital, 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.

Multa: Sanción económica generada por demora en la devolución del material de Biblioteca.

Reposición de Material Bibliográfico: Reposición de material bibliográfico por el mismo título o uno similar, por parte del usuario que lo reportó como perdido o deteriorado.

Sanciones: Bloqueo temporal del usuario en el SIB - ALEPH por la devolución tardía o la no devolución de un recurso prestado.

Sanciones Pecuniarias: Es el valor monetario generado por la devolución tardía o la no devolución de un recurso.

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

SIBUD: Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Situación de Morosidad: Situación en la cual un usuario del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital, se encuentra sancionado por la demora en la devolución o la no entrega de material bibliográfico.

Suspensión de multa: Cancelación de una multa en casos de fuerza mayor sustentados por el usuario.

Suspensión parcial de multa: Cancelación parcial de una multa en casos de fuerza mayor sustentados por el usuario.

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

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-006, Expedición de Paz y Salvos.
- GIB-PR-006-FR-022, Formato Solicitud Suspensión de Multas.
- GIB-PR-006-FR-023, Formato Reposición de Material Bibliográfico.
- Denuncio de la pérdida del material bibliográfico.
- Factura de la compra del material bibliográfico.
- Carta de reposición.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los usuarios del Sistema de Bibliotecas al solicitar un préstamo de material bibliográfico se responsabilizan de su correcto uso y de su entrega puntual en buen estado, por lo tanto, en aquellas eventualidades en las que un usuario extravíe o dañe material bibliográfico deberá responsabilizarse de su correcta reposición; esto ocurre en los siguientes casos:

  - Daño irreparable del material bibliográfico.
  - Robo o pérdida del material bibliográfico.

- El Líder responsable de la Biblioteca en la cual se reporta el daño o la pérdida de material bibliográfico, debe analizar la situación expuesta por el usuario y tomar las decisiones pertinentes. Si se trata de la pérdida del material bibliográfico, sin importar el motivo, el usuario debe reponerlo sin excepción alguna; sin embargo, si se trata del deterioro del material bibliográfico se debe evaluar el estado del mismo e informar al usuario si es posible una reparación del ejemplar.

- En el caso que se pueda reparar un material bibliográfico dañado por un usuario, el Líder de Biblioteca debe dar las instrucciones al usuario para la correcta intervención del material

bibliográfico.

- En el caso de que un usuario deba realizar la reposición de material bibliográfico, el personal de Biblioteca debe explicar claramente las pautas para la correcta reposición. Se debe indicar al usuario lo siguiente:

  - Denuncio de la pérdida del material bibliográfico: Documento de denuncio formal ante la policía (cuando aplique).
  - Factura de la compra del material bibliográfico (librería con NIT): Factura original y copia del material bibliográfico entregado.
  - Material bibliográfico en físico: Material bibliográfico que entrega el usuario en calidad de reposición.
  - Carta de reposición: La carta debe ir dirigida a la Dirección de Biblioteca y debe contener los datos del material bibliográfico perdido y el que se entrega en calidad de reposición, así como los datos del usuario (código, nombre y Proyecto Curricular).

- Cuando el usuario no encuentra el título del material bibliográfico en el mercado, se solicita al Área de Selección y Adquisición un título pertinente para sugerírselo al usuario, por lo tanto el personal de dicha Área debe analizar la temática del ejemplar y dar mínimo dos (2) títulos de reemplazo, teniendo en cuenta el valor, el área temática y la edición del material bibliográfico original.

- Una vez recibido el material bibliográfico en calidad de reposición, se debe verificar la veracidad de los documentos entregados por el usuario, así como la entrega del material bibliográfico correcto. Si todo se encuentra en orden, se debe avalar la correcta reposición por parte del usuario y se procede a normalizar su estado de usuario en el SIB – ALEPH.

- El material bibliográfico recibido en calidad de reposición debe ser relacionado en el siguiente formato GIB-PR-006-FR-023, “Formato Reposición de Material Bibliográfico” y entregado al Área de Selección y Adquisición, para su posterior procesamiento y reintegro a la colección correspondiente.

7. RESPONSABLES

Profesional Universitario - Líder de Servicios de Información

Responsable de analizar el estado del material bibliográfico y la situación presentada por el usuario que solicito el préstamo del mismo, con el fin de tomar las acciones pertinentes para la reparación o reposición del material bibliográfico. Encargado de mantener comunicación con el usuario y con el Área de Selección y Adquisición para gestionar la correcta reposición del material bibliográfico.

Profesional Universitario – Morosidad

Responsable de la suspensión total o parcial de la multa generada por el daño o pérdida de un material bibliográfico en estado de préstamo, con la previa explicación de la situación por parte del Líder de Biblioteca correspondiente.

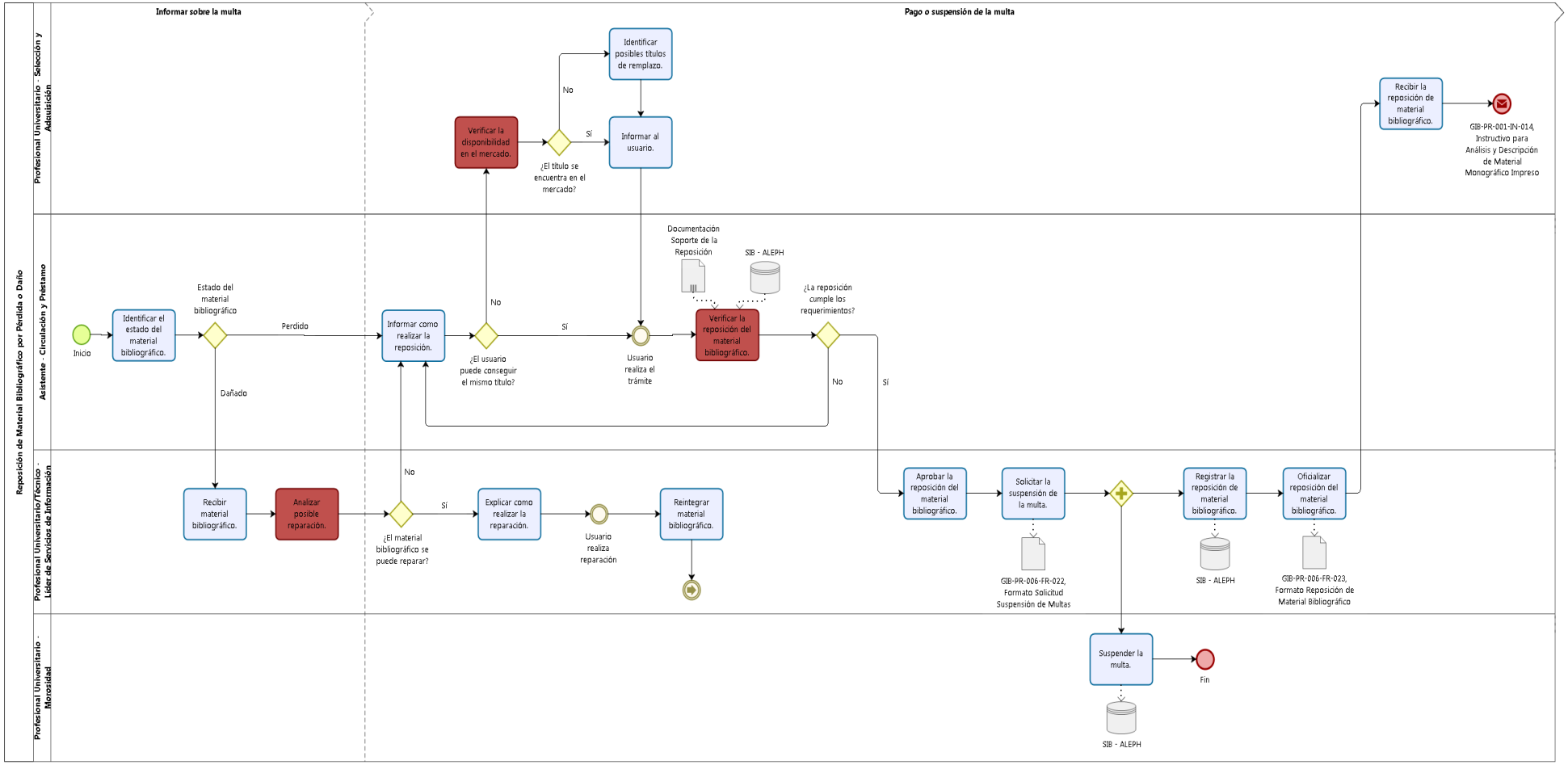
Profesional Universitario - Selección y Adquisición

Responsable de analizar y seleccionar títulos de reemplazo para material bibliográfico dañado o perdido por un usuario, el cual ya no se encuentra disponible en el mercado.

Asistente - Circulación y Préstamo

Responsable de brindar información sobre la reposición a los usuarios que dañen o pierdan material bibliográfico, dando las indicaciones que debe seguir el usuario para poder normalizar su estado ante el Sistema de Bibliotecas.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



8.1. Identificar el estado del material bibliográfico.

Descripción

- Recibir el reporte del usuario sobre el estado del material bibliográfico.
- Recibir el material bibliográfico (cuando aplique).
- Proceder según el estado en el que se encuentre el material bibliográfico (dañado o perdido).

8.2. Estado del material bibliográfico

Flujos
Dañado: Continuar con la **Actividad 8.3.**
Perdido: Ir a la **Actividad 8.9.**

8.3. Recibir material bibliográfico.

Descripción

- Recibir el material bibliográfico dañado.
- Recibir explicación de la situación por parte del usuario.
- Aclarar inquietudes que surjan sobre la situación.

8.4. Analizar posible reparación.

Descripción

- Evaluar el estado físico del material bibliográfico.
- Analizar si es posible reparar el estado físico del material bibliográfico mediante el uso de técnicas de reparación.
- Informar al usuario si es posible la reparación.

8.5. ¿El material bibliográfico se puede reparar?

Flujos
No: Continuar con la **Actividad 8.9.**
Sí: Ir a la **Actividad 8.6.**

8.6. Explicar como realizar la reparación.

Descripción

- Dar instrucciones al usuario para realizar la reparación del material bibliográfico.
- Aclarar las inquietudes que tenga el usuario.
- Entregar el material bibliográfico al usuario.

8.7. Usuario realiza reparación

8.8. Reintegrar material bibliográfico.

Descripción

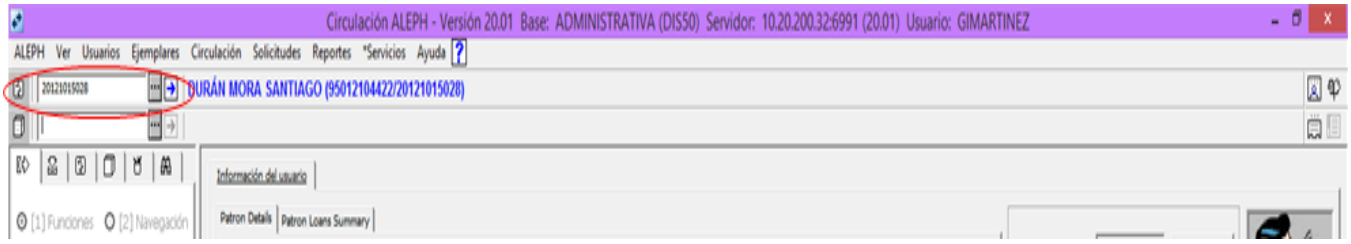
- Recibir el material bibliográfico reparado.
- Revisar el estado físico del material bibliográfico.
- Normalizar el estado de la cuenta del usuario en el SIB - ALEPH.
- Reubicar el material bibliográfico dentro de la colección.

8.9. Informar como realizar la reposición.

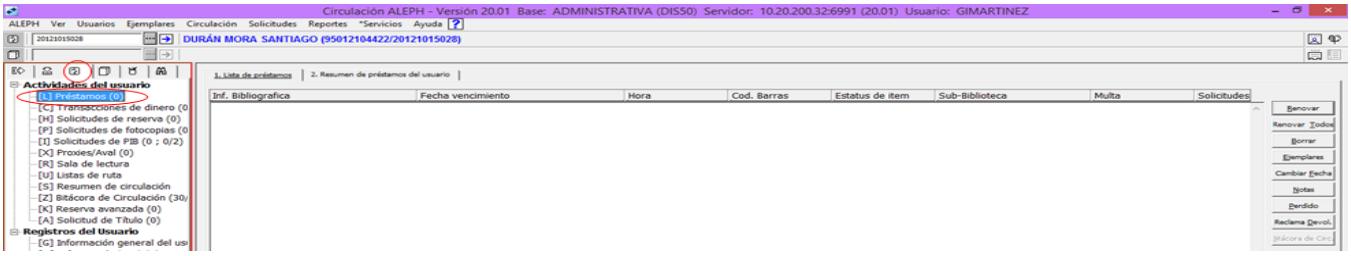
Descripción

- Solicitar el carné universitario al usuario.
- Ingresar al SIB - ALEPH al módulo de "Circulación".

- Digitar código del usuario, o escanear código de barras del carné.



- Verificar los datos del material bibliográfico que el usuario tiene registrado en préstamo.



- Informar al usuario los datos del material bibliográfico que debe reponer. El usuario debe reponer el mismo título del material bibliográfico y la misma edición o una más reciente.

  NOTA: *Cuando no se encuentra el título del material bibliográfico en el mercado, se solicita al Área de Selección y Adquisición un título pertinente para sugerírselo al usuario.*

- Indicar al usuario que debe entregar para realizar la reposición del material bibliográfico:

  o Denuncio de la pérdida del material bibliográfico: Documento de denuncio formal ante la policía (cuando aplique).
  o Factura de la compra del material bibliográfico (librería con NIT): Factura original y copia del material bibliográfico entregado.
  o Material bibliográfico en físico: Material bibliográfico que entrega el usuario en calidad de reposición.
  o Carta de reposición: La carta debe ir dirigida a la Dirección de Biblioteca y debe contener los datos del material bibliográfico perdido y el que se entrega en calidad de reposición, así como los datos del usuario (código, nombre y Proyecto Curricular).

8.10. ¿El usuario puede conseguir el mismo título?

Flujos
No: Continuar con la **Actividad 8.11.**
Sí: Ir a la **Actividad 8.15.**

8.11. Verificar la disponibilidad en el mercado.

Descripción
- Recibir los datos del material bibliográfico que se debe reponer.
- Verificar la disponibilidad del material bibliográfico y las existencias en el mercado.
- Contactar proveedores o distribuidores, con el fin de localizar el material bibliográfico requerido.

8.12. ¿El título se encuentra en el mercado?

Flujos
No: Continuar con la **Actividad 8.13.**
Sí: Ir a la **Actividad 8.14.**

8.13. Identificar posibles títulos de remplazo.

Descripción
- Verificar la tabla de contenido del material bibliográfico extraviado.
- Identificar las temáticas o áreas de cobertura del material bibliográfico.
- Identificar el costo del material bibliográfico extraviado y llevarlo al costo del dólar en la fecha en la que se compró.
- Definir el rango de costo a valor presente de acuerdo al valor original del material bibliográfico, los cálculos se manejan en dólares.

- Buscar la temática del material bibliográfico en el mercado por:

  - Librería
  - Editorial
  - Por áreas
  - Por precios

- Seleccionar mínimo 2 (dos) títulos que sean similares al material bibliográfico extraviado.

8.14. Informar al usuario.

Descripción
Informar al usuario a través del Líder de Servicios de Información, según sea el caso:

- La disponibilidad del material bibliográfico en el mercado y los diferentes distribuidores que lo comercializan (librerías y/o editoriales).

- La NO disponibilidad del material bibliográfico en el mercado y los títulos de reemplazo sugeridos desde el Área de Selección y Adquisición.

8.15. Usuario realiza el trámite

8.16. Verificar la reposición del material bibliográfico.

Descripción
- Recibir el material bibliográfico entregado en calidad de reposición por el usuario.

- Recibir la documentación solicitada con anterioridad:

  - Denuncio de la pérdida del material bibliográfico: Documento de denuncio formal ante la policía (cuando aplique).
  - Factura de la compra del material bibliográfico (librería con NIT): Factura original y copia del material bibliográfico entregado.
  - Carta de reposición: La carta debe ir dirigida a la Dirección de Biblioteca y debe contener los datos del material bibliográfico perdido y el que se entrega en calidad de reposición, así como los datos del usuario (código, nombre y Proyecto Curricular).

- Verificar que el material bibliográfico entregado coincida con la información reportada en el SIB - ALEPH.
- Verificar que los datos de los documentos coincidan con el material bibliográfico físico.

8.17. ¿La reposición cumple los requerimientos?

Flujos
No: Retomar la **Actividad 8.9.**
Sí: Continuar con la **Actividad 8.18.**

8.18. Aprobar la reposición del material bibliográfico.

Descripción
- Firmar la "Carta de reposición" para aprobar la correcta reposición del material bibliográfico.
- Entregar una copia de la "Carta de reposición" al usuario como constancia del material bibliográfico entregado.

8.19. Solicitar la suspensión de la multa.

Descripción
- Diligenciar el formato GIB-PR-006-FR-022, "Formato Solicitud Suspensión de Multas", el cual contiene la siguiente información:

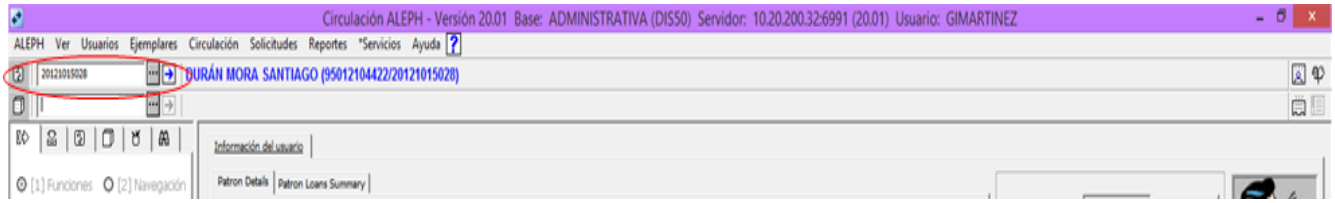
  - **Datos del solicitante:** Nombre completo, cargo, Biblioteca.
  - **Datos del usuario:** Nombre completo, correo electrónico del usuario, código, documento de identificación, Proyecto Curricular, tipo de material y tipo de préstamo.
  - **Datos del préstamo:** Usuario ALEPH que realiza el préstamo y usuario ALEPH que recibe la devolución, fecha de préstamo, fecha de vencimiento, fecha original de vencimiento, fecha de devolución, estatus del usuario, código de barras del ítem.
  - **Análisis de la situación:** Determinar si la responsabilidad es de la Biblioteca o es del usuario (novedad de la Biblioteca, error del personal o soportes médicos del usuario).
  - **Tipo de suspensión:** Suspensión total o suspensión parcial.

- Enviar el formato GIB-PR-006-FR-022, "Formato Solicitud Suspensión de Multas" diligenciado por correo electrónico al Profesional Universitario - Morosidad.

8.20. Suspender la multa.

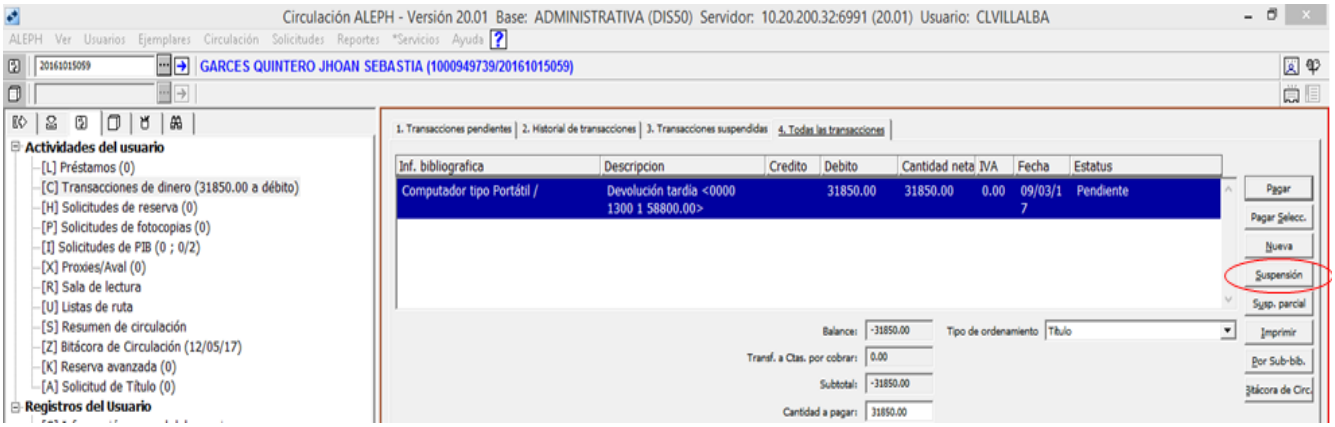
Descripción
- Recibir mediante correo electrónico el formato GIB-PR-006-FR-022, "Formato Solicitud Suspensión de Multas" con el análisis de la suspensión de la multa.
- Analizar la situación descrita en el formato.
- Ingresar al SIB - ALEPH al módulo de "Circulación".

- Digitar código del usuario.

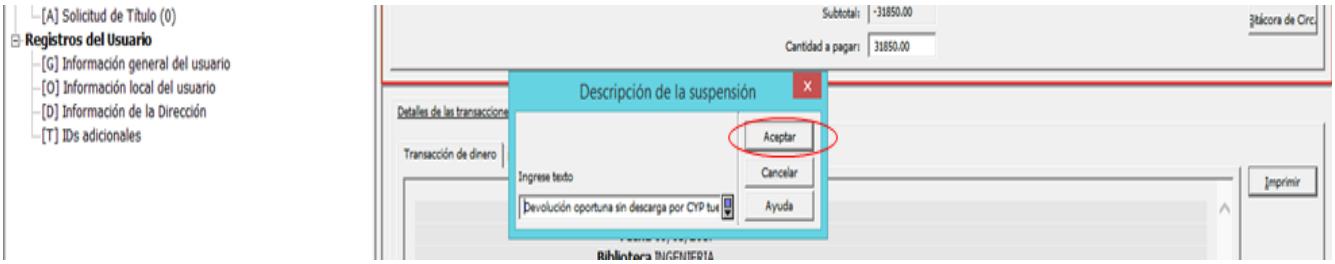


- Dar click en el comando “Transacciones”.

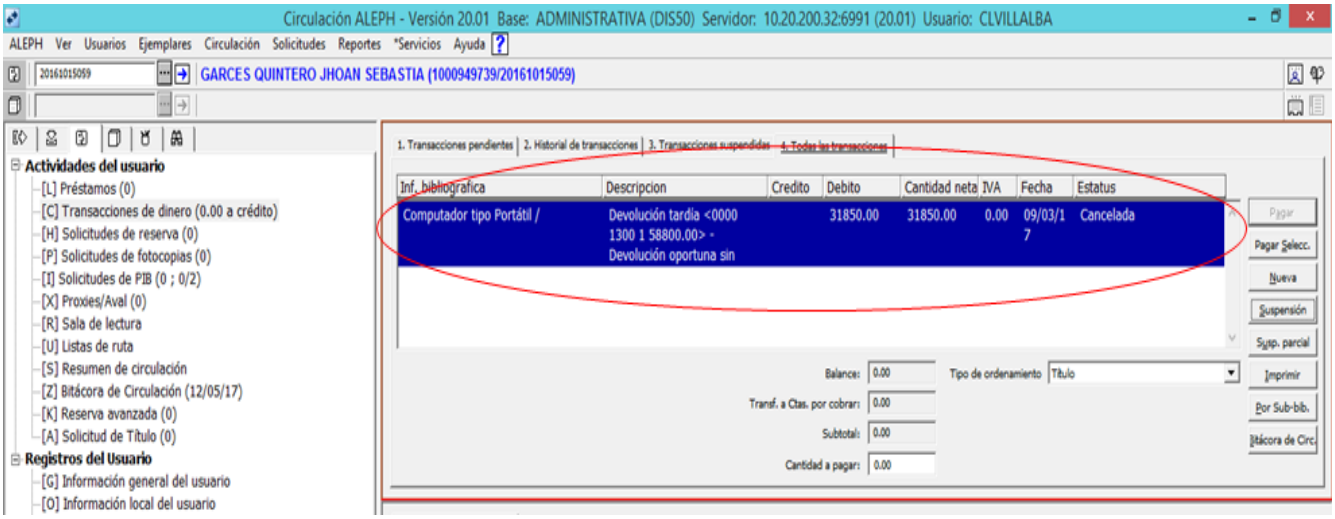
- Dar click en el comando “Suspensión”.



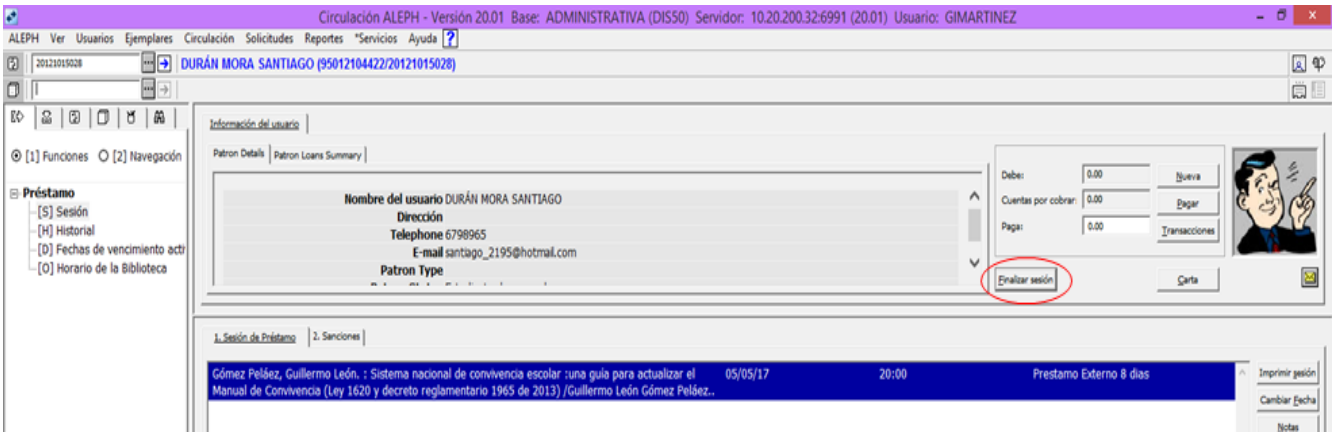
- Describir la razón por la cual se realiza la Suspensión, y luego dar click en “Aceptar”.



- Verificar que la suspensión se realizó correctamente.



- Cerrar la sesión del usuario u oprimir F4, una vez realizada la suspensión de la multa.



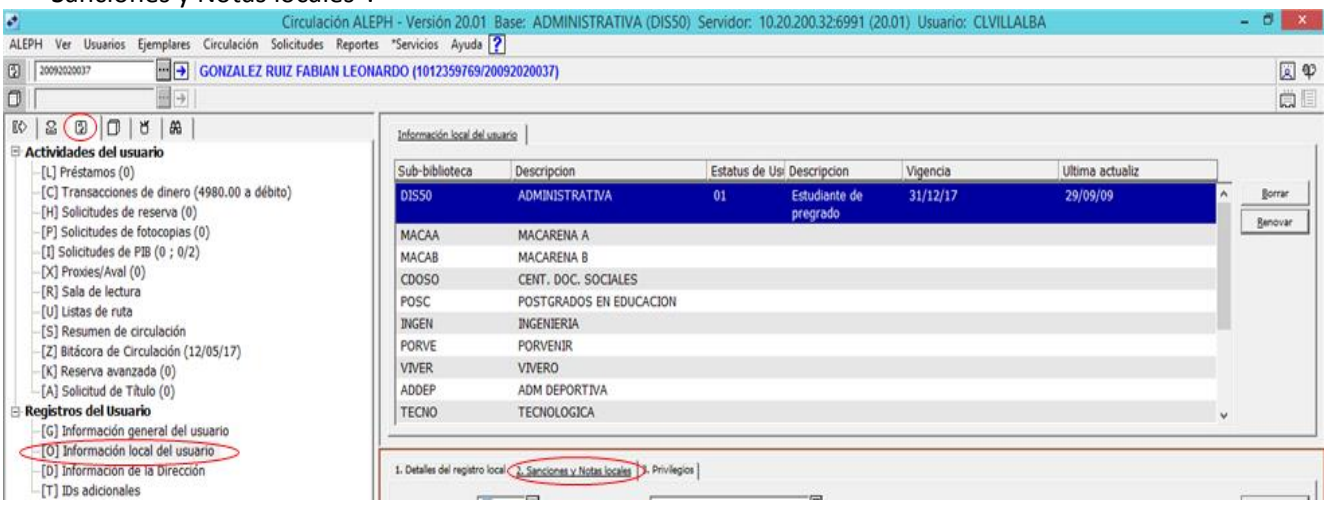
- Informar al Profesional Universitario - Líder de Servicios de Información y al usuario, la suspensión de la multa.
- Imprimir el formato GIB-PR-006-FR-022, "Formato Solicitud Suspensión de Multas" con la resolución final.

- Archivar el documento.

8.21. Registrar la reposición de material bibliográfico.

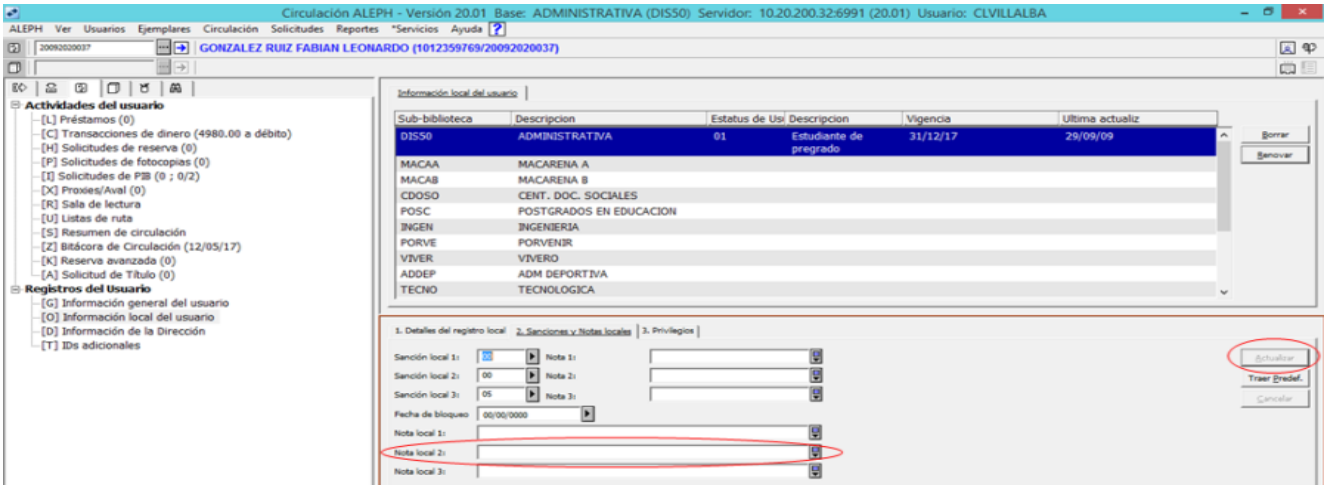
Descripción

- Ingresar a “Registros del Usuario”, luego a “[O] Información local del usuario” y a la pestaña “2. Sanciones y Notas locales".



- Describir la situación de la reposición efectuada en “Nota local 1”:

  - Título del material perdido o dañado.
  - Código de barras que lo identificaba.
  - Título nuevo (autor, edición, año) que se entrega en calidad de reposición.
  - Dar click en “Actualizar".



- Realizar cambio de estado de proceso en SIB - ALEPH:

  - Buscar en SIB - ALEPH el código de barras del ejemplar.
  - Cambiar de estado (IP) a estado de perdido-reposición (PR).

- Entregar al Archivo de Biblioteca la Documentación Soporte de la Reposición.

8.22. ☐Oficializar reposición del material bibliográfico.

Descripción

- Diligenciar el formato GIB-PR-006-FR-023, "Formato Reposición de Material Bibliográfico" con los datos del usuario que realizó la reposición y relacionando el material bibliográfico entregado.
- Entregar el formato GIB-PR-006-FR-023, "Formato Reposición de Material Bibliográfico" en físico debidamente diligenciado y firmado al Área de Selección y Adquisición.
- Entregar el material bibliográfico en calidad de reposición al Área de Selección y Adquisición.

8.23. ☐Recibir la reposición de material bibliográfico.

Descripción

- Recibir el formato GIB-PR-006-FR-023, "Formato Reposición de Material Bibliográfico" y el material bibliográfico entregado por el usuario.
- Verificar que el material bibliográfico entregado coincida con la información diligenciada en el formato GIB-PR-006-FR-023, "Formato Reposición de Material Bibliográfico".
- Entregar el material bibliográfico en calidad de reposición al personal de CAIB, solicitando la firma de la persona que recibe en el formato GIB-PR-006-FR-023, "Formato Reposición de Material Bibliográfico".
- Cuando se trate de una reposición de material bibliográfico dañado, se remite el material bibliográfico dañado al personal de CAIB para realizar el retiro de: código de barras, placas de inventario, sellos de lomo y cantos (lijar), rótulos, bolsillos, tarjeta de préstamo y las bandas de seguridad.
- Entregar el material bibliográfico deteriorado al usuario.

NOTA: *El Área de CAIB debe ingresar una nota en SIB - ALEPH, describiendo la reposición del material bibliográfico.*

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD y Equipo Biblioteca **Cargo:** N/A **Fecha:** 13 de junio de 2017	**Nombre:** Enith Mireya Zarate Peña **Cargo:** Jefe de Sección de Biblioteca **Fecha:** 31 de julio de 2017	**Nombre:** Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez **Cargo:** Vicerrector Académico **Fecha:** 03 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
31/07/2017	01	Elaboración de Documento.