

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES		
	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO		
	CÓDIGO: MIS-GBM-PC-003	VERSIÓN: 05	FECHA: 12/01/2023
			Página 1 de 4

1. Objetivo	
Establecer lineamientos para préstamo interno y externo de las colecciones bibliográficas de Red de Bibliotecas de Cajicá.	
2. Alcance	
El presente procedimiento inicia identificando la necesidad del usuario, contempla las actividades de préstamo interno y externo de material.	
3. Definiciones	
Material bibliográfico	Material impreso o audiovisual que contiene información de interés para el usuario.
Préstamo interno	Servicio de la biblioteca municipal que ofrece material bibliográfico para su uso dentro de las instalaciones.
Préstamo externo	Préstamo de material bibliográfico para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.
Registro	Información concreta sobre un material bibliográfico específico en el sistema Koha.
Koha	Sistema integrado de gestión de bibliotecas, el cual se destaca por ser el primero que se desarrolla en código fuente abierto. KOHA significa obsequio en Maorí, y es un desarrollo completo de un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) (Koha Colombia, 2022)
Llave del saber	Sistema de información para la generación y análisis de datos derivados de los servicios y acciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. Documentos de referencia y normatividad	
Ley 1379 de 2010 “Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones”	
Ley 397 de 1997 “Referente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material y al Régimen Especial de Protección de los Bienes de interés Cultural”	
Ley 1185 de 2008 “Por la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.	
5. Responsable del procedimiento	
Bibliotecario encargado	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES			
	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO			
	CÓDIGO: MIS-GBM-PC-003	VERSIÓN: 05	FECHA: 12/01/2023	Página 2 de 4

6. Relación de formatos y anexos

Plataforma KOHA

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Identificación y verificación del usuario: Se verifica que el usuario se encuentre afiliado a la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá. En caso de no estarlo, se realiza el proceso de afiliación correspondiente, en caso de estarlo, y no tener sanciones vigentes, se procede al siguiente paso.	Biblioteca	Usuario	Revisión de estado de afiliación del usuario
2.	Verificación de domicilio del usuario Si el usuario es del municipio de Cajicá y está debidamente afiliado, se continua el proceso de préstamo en las condiciones establecidas. Si el usuario no vive en Cajicá, podrá estar afiliado, pero no se autoriza sacar libros para préstamo externo.			Punto de control: Verificación información del usuario en el KOHA
3.	Formalización del préstamo Se registra el préstamo del libro en el sistema, con cargo al usuario que lo solicita. Se verifica que el usuario no tenga sanciones o libros por entregar. Si todo está en orden, se desmagnetiza la etiqueta del material elegido y se le entrega al usuario, informando de forma clara la fecha de devolución o	Biblioteca	Bibliotecario encargado	Punto De Control: Los usuarios deberán seguir los lineamientos, de acuerdo con el Reglamento interno de la Red de Bibliotecas de Cajicá.

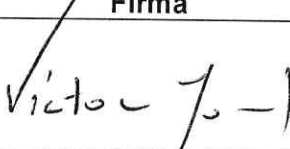
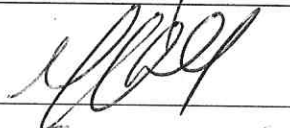
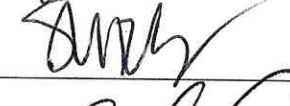
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES			
	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO			
	CÓDIGO: MIS-GBM-PC-003	VERSIÓN: 05	FECHA: 12/01/2023	Página 3 de 4

	renovación. Si el usuario presenta alguna mora en la entrega de libros, se le pide devolver los materiales pendientes antes de volver a llevar cualquier otro.			Registro en la plataforma.
4.	Devolución o renovación del Material Al llegar la fecha del vencimiento del préstamo, el usuario tiene la opción de devolver o renovar el material. En caso de devolución, el usuario es debidamente autenticado, el material es revisado a satisfacción y descargado del sistema. En caso de renovación del material, se revisa que no haya reserva y se procede a renovar el préstamo.	Biblioteca	Bibliotecario encargado	Punto De Control: Los usuarios deberán seguir los lineamientos, de acuerdo con el Reglamento interno de la Red de Bibliotecas de Cajicá. Registro en la plataforma.
5.	Organizar material: Se organiza el material en las estanterías correspondientes.	Biblioteca	Bibliotecario encargado	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/11/2014	01	Se crea documento
29/05/2018	02	Se actualizan actividades.
12/05/2020	03	Se actualizan las actividades, requisitos y cargos del procedimiento
11/07/2022	04	Se actualiza las actividades del procedimiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES			
	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO			
	CÓDIGO: MIS-GBM-PC-003	VERSIÓN: 05	FECHA: 12/01/2023	Página 4 de 4

12/01/2023	05	Se actualizan las actividades del Procedimiento
------------	----	---

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Víctor Manuel Mejía		Coordinador Red Municipal de Bibliotecas Públicas (OPS)
Revisó:	Miguel Ricardo Quiroga		Responsable SGC (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo