 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS	Código: A-GD-P010
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Facilitar y suministrar de manera ágil y oportuna, tanto a los usuarios internos como externos la consulta y/o acceso de las unidades bibliográficas que reposan en el Centro de Documentación, dando estricto cumplimiento al Reglamento interno que aplica para tal fin

2. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes que sean allegadas a cualquier dependencia por los distintos canales presenciales o remotos habilitados para ello, con el fin de consultar, prestar o reservar la información medio ambiental que reposa en la colección bibliográfica.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma.


4. DEFINICIONES

- **CATÁLOGO EN LÍNEA:** es un sistema computarizado de acceso público que permiten la búsqueda, la consulta y la visualización de los registros bibliográficos de una biblioteca.
- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Se trata de unidad de información especializada adscrita a un organismo (propietario de este centro), donde se encuentran conservados y almacenados los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio o una actividad de la propia institución, y cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los profesionales o investigadores.
- **COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA:** la colección o fondo bibliográfico es el conjunto de unidades bibliográficas que el centro de documentación pone a disposición de los usuarios
- **LIBRO:** Según la definición de la Unesco, un libro debe poseer 49 o más páginas (25 hojas o más), pues desde cinco hasta 48 páginas sería un folleto (desde tres hasta 24 hojas), y desde una hasta cuatro páginas se consideran hojas sueltas (en una o dos hojas).
- **OPAC: (Online Public Access Catalog).** Catálogo en línea de acceso público. Permite realizar consultas de los campos bibliográficos más comunes como autor, materia, título, signatura topográfica, año.
- **PUBLICACION SERIADA:** Es un recurso bibliográfico publicado en entregas sucesivas, generalmente con una designación numérica, alfabética o cronológica, que pretende continuarse indefinidamente.
- Los soportes habituales para su publicación son el papel, los recursos electrónicos en línea y los discos ópticos.
- Estas publicaciones contienen tres partes básicas: portada, bandera o página legal y tabla de contenido o índice, dentro de las cuales se incluyen los siguientes datos mínimos: título, número de edición, mes, año, ciudad de publicación, periodicidad y editor.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** es el código consecutivo o alfanumérico para indicar el lugar físico que ocupa un documento en la biblioteca o Centro de Documentación.
- **UNIDAD BIBLIOGRÁFICA:** es el mismo material bibliográfico que maneja el centro de documentación en diferentes formatos y comprende libros, folletos, material cartográfico, manuscritos, grabaciones sonoras, películas y videograbaciones, materiales gráficos, recursos electrónicos, revistas, micro formas, recursos continuos.

5. POLITICAS OPERACIONALES

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en las unidades bibliográficas.

- Sólo podrán acceder al servicio de consulta en su domicilio quienes gestionen un préstamo Interbibliotecario o los funcionarios dentro del tiempo estipulado por el reglamento.
- Las unidades bibliográficas que según reglamento puedan ser susceptibles del préstamo a domicilio deberán ser retiradas por los usuarios interesados en la sede central en el horario y lugar establecido para ello según reglamento.


	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS	Código: A-GD-P010
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 2 de 8

- Los contratistas deberán acreditar su situación de vínculo con el Instituto a través de un carnet para poder acceder a los préstamos a domicilio
- Las Universidades y demás Entidades del SINA deberán tener convenio vigente de préstamo Interbibliotecario con el Instituto para gestionar dicha modalidad de préstamo.
- Cuando un funcionario o contratista requiera préstamo interbibliotecario entre el IDEAM y las Universidades o Entidades públicas, debe diligenciar la ficha bibliográfica, solicitar VoBo al Centro de Documentación, recoger la unidad bibliográfica y llevarlo de regreso personalmente.
- Los préstamos interbibliotecarios se realizan entre universidades y Entidades públicas ubicadas en el perímetro de la ciudad de Bogotá D.C


6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Buscar información a través del Catálogo virtual del IDEAM o en cualquier catálogo de otra universidad o entidad pública.	Usuario particular/ Funcionario o contratista	Sistema bibliográfico Koha – OPAC. Google analytics	Registros arrojados en la búsqueda	N/A
2	Identificar si es préstamo interbibliotecario para usuario particular continuar con la actividad 3. Identificar si es préstamo interbibliotecario para funcionario o contratista continuar con la actividad 8. Si es préstamo interno continuar con la actividad 15.	Usuario particular/ Funcionario o contratista	Sistema bibliográfico Koha – OPAC. Google analytics	Registros arrojados en la búsqueda	10 minutos
3	Solicitar unidad bibliográfica. Nota: se debe verificar existencia de convenio y unidad bibliográfica disponible en el catálogo del IDEAM.	Usuario particular Profesional Centro de Documentación	Llamada o correo electrónico	verificar convenio y disponibilidad	20 minutos
4	Recoger unidad bibliográfica en la sede principal del IDEAM. Nota: Debe traer ficha de préstamo	Usuario particular	Ficha préstamo de la biblioteca de la Universidad o Entidad pública	Ficha préstamo con firma y datos.	10 minutos

	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS		Código: A-GD-P010
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 3 de 8


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	(original y copia) de la biblioteca de la Universidad o Entidad pública, así mismo documento de identificación.				
5	<p>Buscar unidad bibliográfica y generar en el módulo de circulación y préstamo del aplicativo destinado para ello, ficha de préstamo con los datos del usuario particular.</p> <p>Nota: De acuerdo al reglamento diligenciar la fecha de devolución de unidad biográfica en las fichas que trae el usuario particular.</p>	Profesional Centro de Documentación	<p>Ficha de préstamo de la biblioteca de la Universidad o Entidad pública</p> <p>Ficha de préstamo del IDEAM.</p>	Aplicativo destinado para ello del IDEAM.	
6	Entregar unidad bibliográfica y copia de la ficha de préstamo del solicitante con las firmas del profesional del IDEAM.	Profesional Centro de Documentación	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007	Aplicativo destinado para ello del IDEAM.	
7	Almacenar ficha generada por el aplicativo del IDEAM y ficha de préstamo del solicitante original.	Profesional Centro de Documentación		Aplicativo destinado para ello del IDEAM.	
8	Solicitar unidad bibliográfica por préstamo interbibliotecario. Nota: se debe verificar existencia de convenio y unidad bibliográfica disponible en el catálogo de la biblioteca prestante	Profesional Centro de Documentación	Correo electrónico solicitando la disponibilidad y préstamo del documento	verificar convenio y disponibilidad	4 horas

	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS	Código: A-GD-P010
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 4 de 8

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9	Entregar Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007 (original y copia) al usuario interesado, la cual debe presentar en la biblioteca prestante.	Profesional Centro de Documentación Funcionario o contratista			10 minutos
10	Traer Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007 diligenciado por la biblioteca prestante y entregarlo al Centro de Documentación	Funcionario o contratista Profesional Centro de Documentación	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007	5 minutos
11	Almacenar Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007.	Profesional Centro de Documentación	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007		3 minutos
12	Devolver la unidad bibliográfica a la biblioteca prestante y presentar el formato A-GD-F007 Formato Servicio Préstamo Interbibliotecario para el recibido	Funcionario o contratista	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007		15 minutos
13	Traer Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007 con el recibido de la unidad bibliográfica por parte la biblioteca prestante y entregarlo al Centro de Documentación	Funcionario o contratista Profesional Centro de Documentación	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007 con el respectivo recibido.	5 minutos
14	Almacenar Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007.	Profesional Centro de Documentación	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007 con el respectivo recibido.	Formato Servicio Préstamo Interbiblioterio código A-GD-F007 con el respectivo recibido.	3 minutos
15	Solicitar en sala de consulta del	Usuario particular			

	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS		Código: A-GD-P010
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 5 de 8

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	IDEAM sede principal la unidad bibliográfica. Nota: Tener en cuenta horario de atención al público del Instituto.	Funcionario o contratista			
16	Buscar en la base bibliográfica el título solicitado, retirarlo de la colección, registrar el préstamo en el módulo, prestar la unidad bibliográfica en la sala y hacer firmar la ficha de préstamo. Nota para realizar esta actividad se solicita el documento de identidad al usuario.	Profesional Centro de Documentación	Ficha generada por el módulo de circulación y préstamo firmada por el usuario	Módulo de circulación y préstamo y ficha generada por el mismo	45 minutos
17	Devolución de las unidades bibliográficas prestadas. Descargar en el módulo el código de cada una de las unidades devueltas y poner el sello de recibido en la ficha. Nota si el funcionario o contratista solicita la renovación del préstamo se hace hasta por la mitad del tiempo.	Usuario particular Funcionario o contratista Profesional Centro de Documentación	Ficha con sello de recibido. Unidad bibliográfica devuelta	Módulo de circulación y préstamo Ficha con sello de recibido.	10 minutos
18	Almacenar ficha de préstamo generada por el módulo de circulación con sellos de recibido. Nota si hay renovación aplicar la actividad 24.	Profesional Centro de Documentación	Ficha con sello de recibido. Unidad bibliográfica devuelta	Ficha de devolución	3 minutos

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS		Código: A-GD-P010
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 6 de 8

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
19	Reubicación de las unidades bibliográficas devueltas en la colección bibliográfica.	Profesional Centro de Documentación		Unidades bibliográficas reubicadas	15 minutos

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	03/09/2018	Creación del documento.

8. ANEXO FLUJOGRAMA



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS

Código: A-GD-P010

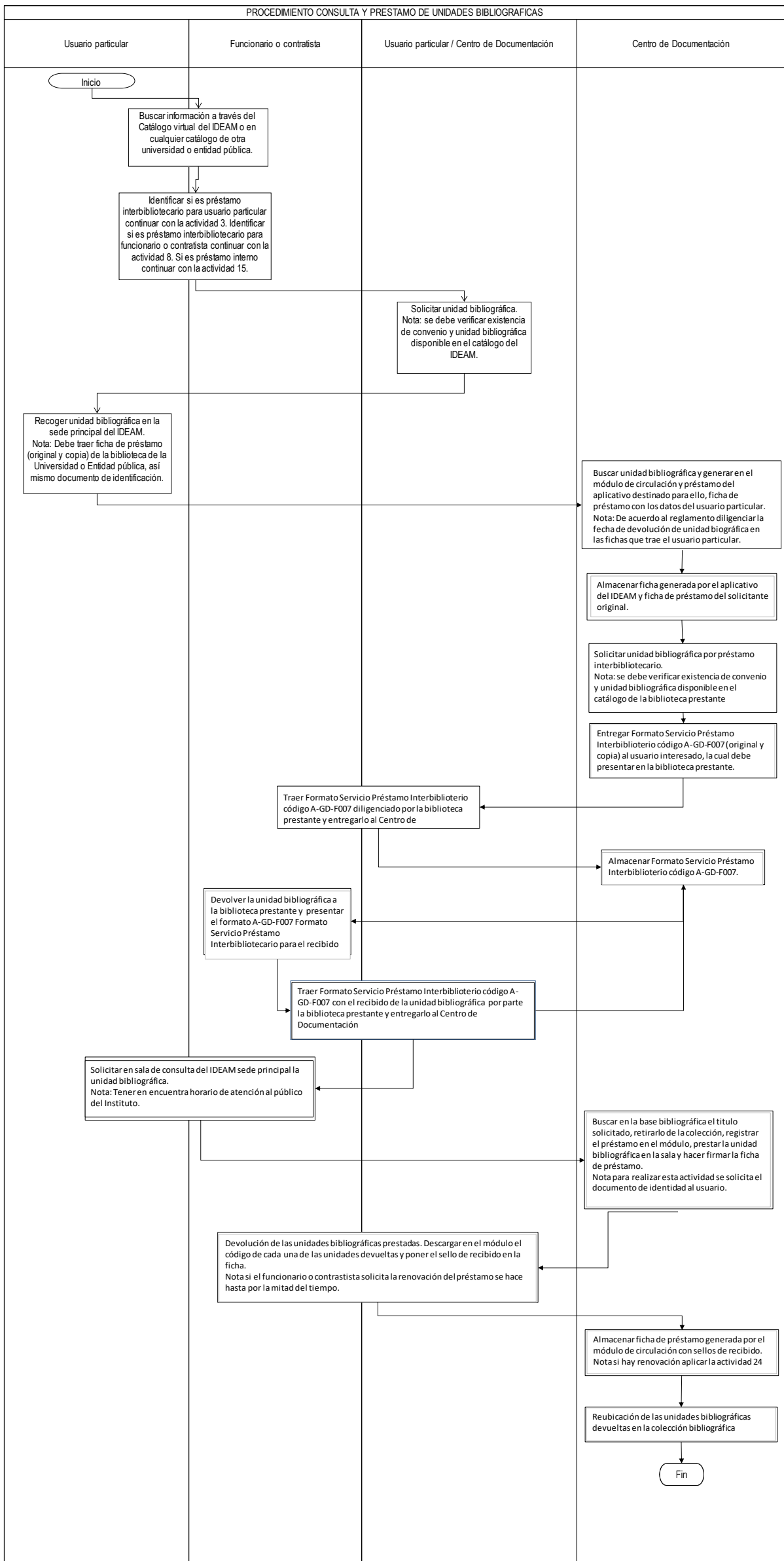
Versión: 01


TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 03/09/2018

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 7 de 8



 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS	Código: A-GD-P010
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 03/09/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 8 de 8

ELABORÓ :	REVISÓ:	APROBÓ:
Danilo Camargo Mora Profesional Universitario	Nubia Traslaviña Saavedra Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Adriana Portillo Trujillo Secretaria General