

ÁREA DE CIRCULACION Y DESARROLLO DE LA COLECCION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2010

Graciela B. Ybarra
Bibliotecaria

BIBLIOTECA JULIO R. CASTIÑEIRAS
SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO
FACULTAD DE INGENIERIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

INTRODUCCION

1. ORGANIGRAMA
2. OBJETIVOS Y PERSONAL
 - 2.1. Objetivos
 - 2.2. Personal
 - 2.2.1. Funciones del Jefe del Área
 - 2.2.2. Funciones del Auxiliar de Atención al Público
3. SERVICIOS
 - 3.1. Atención al público
 - 3.2. Préstamos
 - 3.3. Referencia
 - 3.4. Estanterías Abiertas
 - 3.5. Gestión de Usuarios
 - 3.6. Internet
 - 3.7. Acceso a Bases de datos
4. PROCEDIMIENTOS
 - 4.1. Inicio
 - 4.2. Atención del Usuario
 - 4.3. Préstamos
 - Consideraciones Generales
 - 4.3.1. Realización de Préstamo Normal
 - 4.3.2. Realización de Préstamo de Consulta
 - 4.3.3. Realización de Préstamo Normal en Forma Manual
 - 4.3.4. Realización de Préstamo de Consulta en Forma Manual
 - 4.3.5. Devolución de Préstamo Normal
 - 4.3.6. Devolución de Préstamo de Consulta
 - 4.3.7. Renovación
 - 4.3.8. Realización de Reservas
 - 4.4. Lectores
 - Consideraciones Generales
 - 4.4.1. Alta de Lectores
 - 4.4.2. Actualización de la base de datos de Lectores
5. FORMULARIOS

INTRODUCCION

Es intención del Área de Circulación trabajar en pos de la mejora de la calidad de los servicios que ofrece.

Para ello, se ha redactado este Manual de Procedimientos, cuya implantación puede ser de utilidad para que la Biblioteca, cumpla el papel que le corresponde.

La finalidad del Manual es, en consecuencia:

- Dar una visión completa de las funciones atribuidas al Área.
- Establecer una normativa de actuación y
- Mejorar la calidad en la atención a los usuarios.

Para conseguir estos fines se establecen los procedimientos definiendo:

- Al responsable del proceso.
- El objetivo del proceso (qué se hace, cómo se hace y qué se obtiene)
- Los límites del proceso (principio y fin)
- Las necesidades de los usuarios y el tratamiento con ellos.

El presente Manual se dirige, por lo tanto:

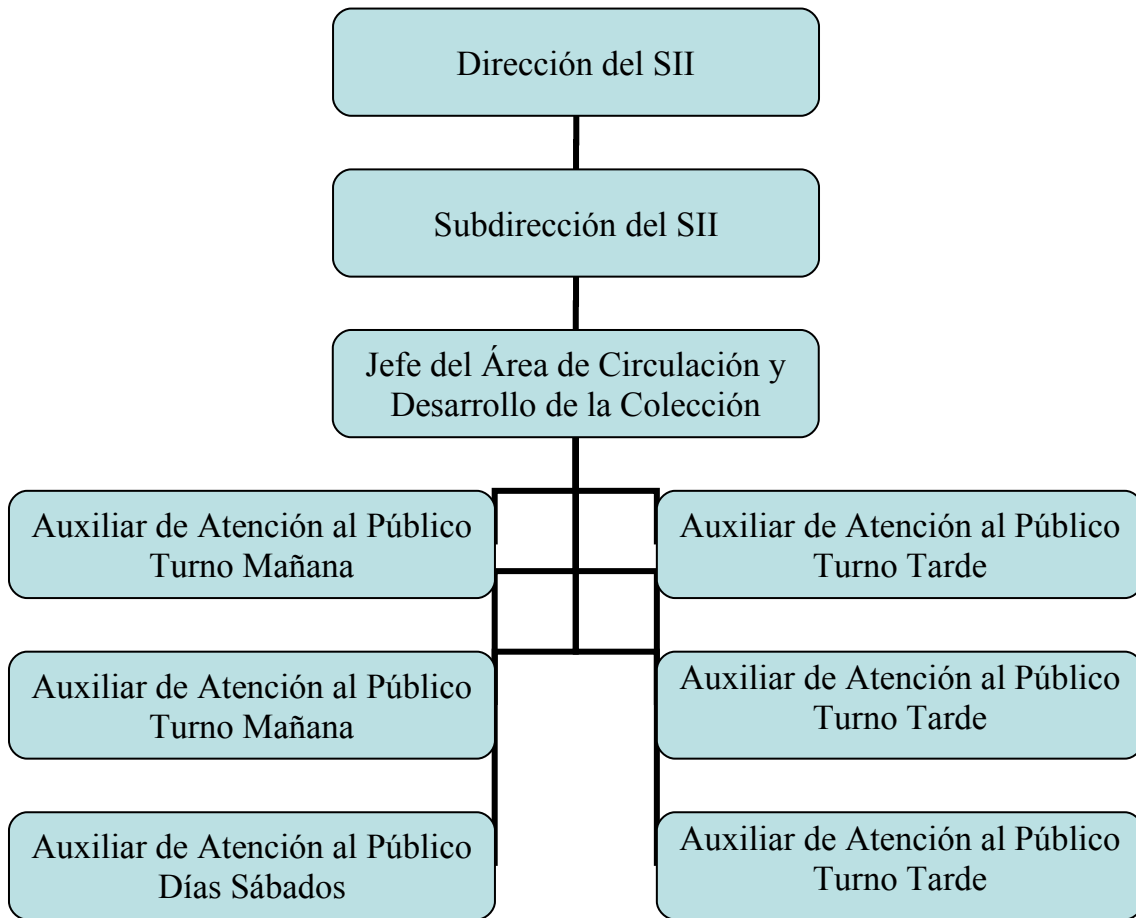
- Al personal de la Biblioteca.
- A las autoridades de las que depende para que conozcan el alcance de las prestaciones ofrecidas por la Biblioteca y el trabajo y formas de actuación de su personal.
- A las personas interesadas en conocer los objetivos de la Biblioteca, su organización, su metodología, su plan de acción y las técnicas empleadas.

Consta el Manual de cuatro partes. En la primera se fija el organigrama del Área de Circulación. En la segunda se establecen la misión y las funciones de la Biblioteca y de su personal. En la tercer parte se describen, los servicios brindados, y en la cuarta parte, los procedimientos generales y específicos de las diferentes operaciones realizadas por el personal.

Por último, se exhiben los formularios utilizados en el desarrollo de las diversas operaciones.

Por último, el presente Manual no es un documento definitivo por cuanto debe estar sujeto a las modificaciones que dicte la práctica diaria, a las disposiciones que establezca la Dirección y a las orientaciones que puedan derivarse de la innovaciones tecnológicas.

1. ORGANIGRAMA



2. OBJETIVOS Y PERSONAL

2.1. Objetivos

La Biblioteca debe reunir, conservar y difundir todos los materiales bibliotecarios necesarios para garantizar a sus usuarios el fácil acceso al conocimiento.

Para cumplir con tales objetivos, la Biblioteca cuenta con los siguientes servicios:

- Atención al Público
- Préstamos
- Referencia
- Estanterías abiertas
- Sala de lectura
- Gestión de usuarios
- Internet
- Acceso a bases de datos
- Provisión de programas de estudio

Por todo ello los principales objetivos de este Manual de Procedimiento será:

- Proporcionar a los usuarios el acceso y fácil comunicación a la información y la cultura.
- Definir la sistemática de funcionamiento del Área, elaborando los procedimientos y los sistemas de información necesarios para cumplir el objetivo último de toda biblioteca que es poner a disposición de los usuarios todos los medios necesarios para acceder a los fondos bibliotecarios y a la cultura e información en general.
- Determinar los cauces de información del usuario.
- Definir y sistematizar todos los procesos a seguir en la correcta satisfacción de las necesidades de los usuarios.

2.2. Personal

El Área cuenta con el siguiente personal:

- 1 (un) Jefe de Área
- 2 (dos) Auxiliares de Atención al Público en el Turno Mañana
- 3 (tres) Auxiliares de Atención al Público en el Turno Tarde
- 1 (un) Auxiliar de Atención al Público. Días Sábados

El personal desarrolla sus funciones para cubrir el servicio de atención al público, en el siguiente horario:

- lunes a viernes de 8 a 19.15 (de 19.15 a 19.30 el personal procederá a ordenar en las estanterías todo el material devuelto o utilizado por los usuarios en sala de lectura, así como guardar en los

ficheros correspondientes, las fichas resultantes de las operaciones realizadas);

- sábados, de 8 a 13 hs. El servicio brindado los días sábados se limita al servicio de préstamos y atención en sala de lectura, no realizándose tarea administrativa alguna.

2.2.1. Funciones del Jefe de Área

Control de la gestión de los servicios bibliotecarios.
Gestión de la información estadística del servicio.
Coordinación con el responsable del Servicio de Formación de Usuarios.
Desarrollo e implementación de nuevos servicios.
Certificación de Programas de Estudio (en ausencia de la Directora)

2.2.2 Funciones del Auxiliar de Atención al Público (Turnos Mañana y Tarde)

Atención a los lectores en sus peticiones tanto de carácter bibliográfico como consultas en general.
Gestión del servicio de préstamo de libros
Atención al servicio de reservas, desideratas y reclamación de préstamos no devueltos.
Control del buen orden de la sala, instalaciones y equipos
Control del mantenimiento ordenado de las colecciones
Edición de carnets de socios de la Biblioteca.
Altas y mantenimiento de la base de datos de lectores.
Archivo de solicitudes de inscripción.
Apoyo al Jefe/a del Área en las tareas encomendadas.
Recogida de quejas y sugerencias realizadas por los lectores y remisión de las mismas a la Dirección.

2.2.3 Funciones del Auxiliar de Atención al Público (Días Sábado)

- Asistir al bibliotecario en el desarrollo de las tareas bibliotecarias
- Control del buen orden de la sala, instalaciones y equipos

3. SERVICIOS

3.1. Atención al Público

Todo el personal que atiende los servicios al público debe dar respuesta a cuantas preguntas formulen los usuarios de la biblioteca, siempre de forma correcta, debiendo remitir al órgano o servicio correspondiente aquellas consultas que no sean capaces de resolver.

El Auxiliar de Biblioteca que atiende este servicio responderá a cuantas preguntas formulen los usuarios sobre:

- Normas de la Biblioteca
- Servicios que se ofrecen al público
- Requisitos para editar el carnet
- Derechos y deberes de los usuarios
- Manejo del OPAC

Todas las demás preguntas deberán ser canalizadas a los servicios correspondientes.

3.2. Préstamos

El Servicio de Préstamos consiste en la realización de: préstamos, renovaciones, devoluciones y reservas de material bibliográfico en diversos formatos.

3.3. Referencia

Asesoramiento a los usuarios en el uso y localización de información, así como la obtención de documentos.

3.4. Estanterías abiertas

La Biblioteca cuenta con su fondo bibliográfico disponible a los usuarios en estanterías de acceso abierto, ordenado de acuerdo a una clasificación decimal, y debidamente señalado para su adecuado uso.

3.5. Sala de Lectura

La Sala de Lectura es de acceso libre, pero los usuarios no pueden ingresar a la misma con objetos susceptibles de contener material bibliográfico: bolsos/as, mochilas, carteras.

3.6. Gestión de Usuarios

El servicio de Gestión de Usuarios consiste en la edición y renovación de los carnets de usuario de la Biblioteca a fin de que los mismos puedan acceder a todos los servicios que se ofrecen.

Igualmente este servicio debe atender a las necesidades de información de los usuarios que la soliciten

3.7. Internet

La Biblioteca cuenta con 5 computadoras con acceso a internet, siendo su uso con fines exclusivamente académicos.

3.8. Acceso a bases de datos

Las computadoras conectadas a Internet proveen acceso, tanto a las bases de datos bibliográficas de la biblioteca como a bases de datos remotas.

3.9. Provisión de programas de estudio

La Biblioteca cuenta con una base de datos de Programas de Estudio, la cual cuenta con la versión digital de todos los programas utilizados en el dictado de las diferentes carreras en la historia de la Facultad.

La impresión de dichos programas se realiza a pedido de los usuarios, en general, para la realización de diversos trámites administrativos, tales como equivalencias, cambios de carrera, o para presentar ante otras instituciones.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Consideraciones Generales

La Biblioteca utiliza un software de gestión integral para bibliotecas, denominado KOha OSS. A través del mismo se realizan todas las operaciones de circulación: préstamos, renovaciones, devoluciones, reservas; consulta del catálogo; y administración de la base de datos de lectores.

4.2 Préstamos

Para la realización de las operaciones de préstamo, el operador debe seguir las siguientes reglas, dispuestas en el Reglamento del SII:

Préstamo Domiciliario: Consiste en el préstamo de obras a domicilio para los usuarios registrados como socios. Existen diferentes modalidades de préstamo pensadas para satisfacer cada una de las distintas necesidades de nuestros usuarios. El usuario debe presentar indefectiblemente su carnet de usuario para retirar obras a domicilio. Una vez vencido el período del préstamo, el usuario deberá devolver el material. No obstante, podrá volver a retirarlo por un período similar (renovación), de no estar reservado por otro usuario.

Consulta: El material considerado como tal, puede ser retirado a última hora del día y entregado a primera hora del día siguiente. De lunes a jueves el material puede retirarse desde las 17 hs., y los días viernes y vísperas de feriado desde las 15 hs. El usuario debe dejar su carnet de socio que será devuelto al traer el material. El carnet se guarda junto con la ficha de préstamo en una caja que se encuentra sobre los estantes del mostrador de préstamo.

Interbibliotecarios: Los préstamos interbibliotecarios consisten en préstamos realizados a otras unidades de información, previo establecimiento de convenios con las mismas, en el caso de bibliotecas externas al ámbito de la UNLP.

4.3 Lectores

Consideraciones generales

Para obtener el carnet de lector de la biblioteca, en alguna de las categorías previstas por el Reglamento del Servicio de Circulación, es necesario cumplir con los requisitos que a continuación se detallan.

La entrega del carnet al usuario así como el alta en la base de datos, debe ser inmediata, excepto que circunstancias especiales lo impidan.

4.3.1 Alta de lectores

Los tipos de usuarios contemplados por el Servicio de Circulación son:

1. Alumnos de grado: deberán obtener la credencial de socio que es personal e intransferible, para lo que deberán presentar la siguiente documentación:

- a) DNI o Cédula de Identidad, o pasaporte;
- b) Certificado de alumno regular actualizado, o la “Habilitación para el uso de la Biblioteca” en la libreta universitaria, del año en curso, firmado por el Departamento de Enseñanza

c) dos fotos tamaño carnet.

2. Alumnos de postgrado (doctorado, maestrías, especializaciones):

a) DNI o Cédula de Identidad, o pasaporte;

b) Certificado de alumno del postgrado, expedido por la Escuela de Posgrado;

c) dos fotos tamaño carnet.

3. Docentes:

a) Documentación que acredite su condición de tal;

b) DNI o Cédula de Identidad.

c) dos fotos tamaño carnet.

4. Investigadores:

a) Documentación que acredite su condición de tal;

b) DNI o Cédula de Identidad.

c) dos fotos tamaño carnet.

5. Graduados:

a) Documentación que acredite su condición de tal (certificado emitido por el Departamento de Enseñanza, o Credencial del Colegio Profesional correspondiente, donde conste que es egresado de esta Facultad);

b) DNI, Cédula de Identidad.

c) Constancia de domicilio: DNI con domicilio actualizado (o factura de impuesto o servicio).

d) dos fotos tamaño carnet.

6. No Docentes:

a) Recibo de sueldo;

b) DNI o Cédula de Identidad.

c) dos fotos tamaño carnet.

7. Estudiantes de Intercambio:

a) Documentación que acredite su condición de tal, indicando el período en que tendrá validez la misma.

b) DNI, Cédula de Identidad, o pasaporte.

c) dos fotos tamaño carnet.

8. Autoridades:

a) Documentación que acredite su condición de tal;

b) DNI o Cédula de Identidad

c) 2 fotos tamaño carnet

Instituciones: todas las bibliotecas de la Universidad y otras instituciones con las que se realicen convenios de Préstamo Interbibliotecario.

4.3.2 Actualización de la Base de Datos de Lectores

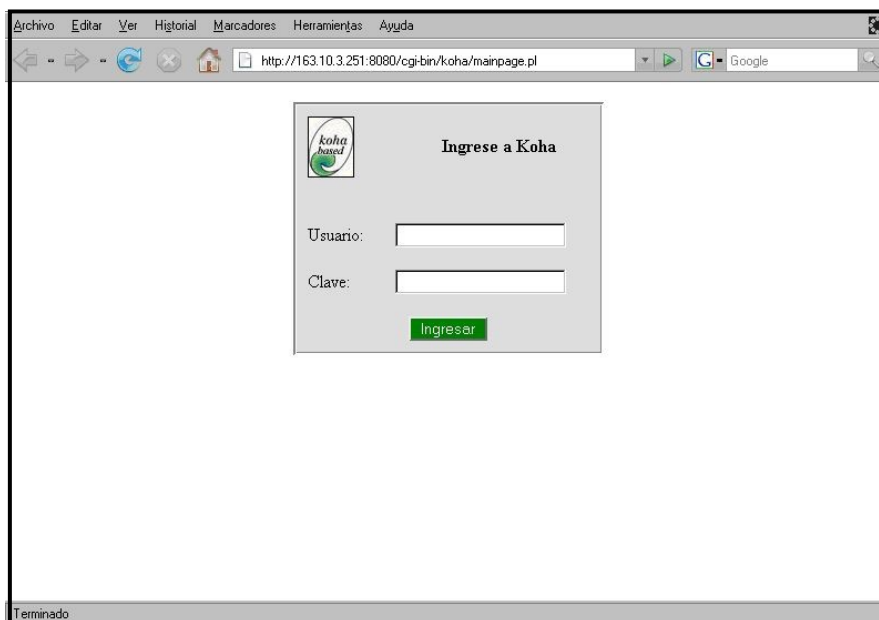
Los carnets de lector deben ser renovados cada año. Los mismos caducan cada 31 de julio, pero la renovación se puede hacer durante todo el año.

Los usuarios tienen la obligación de mantener informada a la biblioteca de cualquier cambio que se haya producida en la información brindada al momento de realizar su Carnet de Lector: cambios de dirección, teléfono, correo electrónico, etc.

Toda esta nueva información debe ser ingresada en la base de datos.

PROCEDIMIENTO: INICIO	NUMERO: CIRC-001
	HOJA 1 de 1

- 1- Prender las computadoras.
- 2- Abrir el programa Mozilla (se abre la página principal de KOHA, en la ruta <http://biblio.ing.unlp.edu.ar:8080>)
- 3- Se coloca el nombre de usuario y la contraseña.



- 4- Una vez ingresado al sistema, para lograr una mayor eficacia en la realización de las diferentes tareas inherentes al servicio, es conveniente tener desplegadas simultáneamente varias lengüetas en Mozilla: Prestamos, Devoluciones, Reservas, Usuarios y Catálogo.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: ATENCION DEL USUARIO	NUMERO: CIRC-002
	HOJA 1 de 1

- 1- El usuario realiza la consulta
- 2- El bibliotecario define la mejor forma de satisfacer la necesidad del usuario
- 3- Si es necesario realizar una consulta en la/s base/s de datos disponibles, tanto internas como externas, ofrecer al usuario que haga por sí mismo la búsqueda en los catálogos, brindándole el asesoramiento necesario para su manejo.
- 4- Si el usuario solicita que la búsqueda la haga el bibliotecario, realizar la misma y exponer al usuario los resultados obtenidos.
- 5- Una vez seleccionado el material, buscar el material en las estanterías
- 6- Brindar al usuario el material localizado para su análisis.
- 7- Si el usuario decide retirar el material, proceder a realizar el préstamo correspondiente
- 8- Si el usuario no retira en préstamo todo el material brindado por el bibliotecario, volver a guardar el material en las estanterías.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

1. Ingresar a la pantalla de préstamos en Koha Circulación
2. Solicitar el carnet de lector al usuario que solicita el préstamo
3. Verificar la validez del carnet, y que el usuario solicitante sea el titular del mismo.
4. Ingresar el número de carnet del usuario
5. Ingresar el/los números de Inventario del/los ítems a prestar. Cada inventario debe estar separado por una barra(/).
6. Imprimir los comprobantes de préstamo
7. Sellar cada ítem con la fecha de devolución en la Ficha de Vencimiento adosada en la contratapa interna del libro
8. Hacer firmar los comprobantes al usuario, quien además debe aclarar su firma.
9. Guardar los comprobantes en el Fichero de Préstamos, el cual está ordenado por número de lector, los cuales serán entregados al usuario cuando devuelva el material prestado.

The screenshot displays the 'Formulario de Préstamo' (Loan Form) in a web browser. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Historial', 'Marcadores', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu, there are tabs for 'Prestamos y Re...', 'Devoluciones', 'Reservas', 'Usuarios', and 'Catalogo'. The main form area is titled 'Formulario de Préstamo' and contains the following fields and elements:

- Usuario:** A text input field containing '19000' and a 'Nuevo Prestamo' button.
- User Profile:** A silhouette icon next to a table of user information:

Nombre:	Rossetti, Martin Oscar
Dirección:	3 Nro. 1530 Dto.B
Categoría:	ES
Carnet Actualizado hasta:	2008-07-31
Notas:	
Observaciones:	
- Items:** A text input field containing '27911/21634' and a 'buscar' button.
- Summary:** A section titled 'El usuario NO tiene ítems prestados' containing:
 - Nº de Lector: 19000
 - Nombre: Rossetti, Martin Oscar
 - LIB Prestamo Consulta
 - Inv: 27911
 - Datos: Técnicas de organización, sistemas y métodos / Lardent, Alberto R. / 1993. [+]
 - Días: 15 28-2-2008
 - Este ítem no tiene reservas

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

1. Ingresar a la pantalla de préstamos en Koha Circulación
2. Solicitar el carnet de lector al usuario que solicita el préstamo
3. Verificar la validez del carnet, y que el usuario solicitante sea el titular del mismo.
4. Ingresar el número de carnet del usuario
5. Ingresar el/los números de Inventario del/los ítems a prestar. Cada inventario debe estar separado por una barra(/).
6. En el área de descripción del ítem, tildar en la celda correspondiente al tipo de préstamo Consulta
7. Imprimir los comprobantes de préstamo
8. Hacer firmar los comprobantes al usuario, quien además debe aclarar su firma.
9. Guardar los comprobantes en el Fichero de Consulta, (el cual se encuentra bajo el Mostrador de Préstamos), junto con el carnet del lector, los cuales serán entregados al usuario cuando devuelva el material prestado. Las fichas deben ser ordenadas por el Autor del ítem prestado.

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Prestamos y Re... Devoluciones Reservas Usuarios Catalogo

Usuario: 19000 Nuevo Prestamo

Nombre:	Rossetti, Martin Oscar
Direccion:	3 Nro. 1530 Dto.B
Categoría:	ES
Carnet Actualizado hasta:	2008-07-31
Notas:	
Observaciones:	

Items: 33073 buscar

El usuario NO tiene items prestados

Nº de Lector: 19000
Nombre: Rossetti, Martin Oscar

LIB Prestamo Consulta

Inv: 33073
Datos: Cómo programar en C/C++ y Java / Deitel, Harvey M. / 2004. [+]
Dias: 1 28-2-2008
Este ítem no tiene reservas

Prestamos: 1 items - LIB=1 33073

Registrar Prestamo e Imprimir [Enter] Nuevo Prestamo [Esc]

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE PRESTAMOS NORMALES EN FORMA MANUAL	NUMERO: CIRC-005
	HOJA 1 de 1

Si por algún motivo no es posible la utilización de la Base de datos para realizar las diversas operaciones de circulación, realizar las mismas en forma manual.

Préstamos Normales:

1. Emplear las fichas **amarillas** de préstamo
2. Solicitar el carnet de lector al usuario que solicita el préstamo
3. Verificar la validez del carnet, y que el usuario solicitante sea el titular del mismo.
4. Realizar una ficha por cada ítem a prestar.
5. Escribir en cada ficha, por lo menos los siguiente datos: Número de Lector, Autor, Inventario.
6. Sellar cada ítem con la fecha de devolución en la Ficha de Vencimiento adosada en la contratapa interna del libro
7. Hacer firmar las fichas al usuario, quien además debe aclarar su firma.
8. Reservar las fichas para la posterior carga de los préstamos en la base de datos.
9. Una vez realizada esta operación, guardar las fichas en el Fichero de Préstamos, que está ordenado por número de lector, las cuales serán entregadas al usuario cuando devuelva el material prestado.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE PRESTAMOS DE CONSULTA EN FORMA MANUAL	NUMERO: CIRC-006
	HOJA 1 de 1

Si por algún motivo no es posible la utilización de la Base de datos para realizar las diversas operaciones de circulación, realizar las mismas en forma manual.

Préstamos de Consulta:

1. Emplear las fichas **blancas** de préstamo de consulta
2. Solicitar el carnet de lector al usuario que solicita el préstamo
3. Verificar la validez del carnet, y que el usuario solicitante sea el titular del mismo.
4. Realizar una única ficha por todos los ítems a prestar.
5. Escribir en cada ficha, por lo menos los siguiente datos: Número de Lector, Autor, Inventario.
6. Sellar cada ítem con la fecha de devolución en la Ficha de Vencimiento adosada en la contratapa interna del libro
7. Hacer firmar la ficha al usuario, quien además debe aclarar su firma.
8. Reservar la ficha para la posterior carga de los préstamos en la base de datos.
9. Una vez realizada esta operación, guardar los comprobantes en el Fichero de Consulta, (el cual se encuentra bajo el Mostrador de Préstamos), junto con el carnet del lector, los cuales serán entregados al usuario cuando devuelva el material prestado. Las fichas deben ser ordenadas por el Autor del ítem prestado.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

1. Recibir el/los ítems entregados por el usuario
2. Buscar en el Fichero de Préstamos la/s ficha/s correspondiente/s
3. Verificar la integridad de la obra
4. Sellar cada ficha con el sello con el texto "Devuelto"
5. Entregar al usuario cada ficha
6. Realizar la devolución de cada ítem en la base de datos
7. La misma puede realizarse tipeando los inventarios, separando cada uno con una barra (/)
8. También es posible realizar la devolución tipeando únicamente el número de lector, en cuyo caso se desplegarán cada uno de los préstamos vigentes con un tilde incluído para proceder a la devolución.
9. Si alguno de los ítems en préstamo aún no debe ser devuelto, destildar el mismo
10. Si alguno de los ítems estuviera reservado, guardar en la estantería de Libros Reservados

Formulario de Devoluciones

Codigo de Identificación del usuario:

Codigo de Identificación del ítem: 20446/20011

Fecha de Vencimiento: 2008-02-16

Item: 20446 Título: Análisis de Fourier (Rou, Hwei F.)
Usuario: Garayza, Agustín NºUsuario: 21600
Fecha de Préstamo: 2008-02-01 13:12:53
Fecha de Vencimiento: 2008-02-16

Item: 20011 Título: Ecuaciones diferenciales con aplicaciones de modelado (Zill, Dennis G.)
Usuario: Garayza, Agustín NºUsuario: 21600
Fecha de Préstamo: 2008-02-01 13:12:53
Fecha de Vencimiento: 2008-02-16

Devolver Seleccionados [Enter]

Formulario de Devoluciones

Codigo de Identificación del usuario: 21600

Codigo de Identificación del ítem:

Fecha de Vencimiento: 2008-02-16

Item: 20446 Título: Análisis de Fourier (Rou, Hwei F.)
Usuario: Garayza, Agustín NºUsuario: 21600
Fecha de Préstamo: 2008-02-01 13:12:53
Fecha de Vencimiento: 2008-02-16

Item: 20422 Título: Ecuaciones diferenciales (Elaardt, C. Henry)
Usuario: Garayza, Agustín NºUsuario: 21600
Fecha de Préstamo: 2008-02-01 13:12:53
Fecha de Vencimiento: 2008-02-16

Item: 20011 Título: Ecuaciones diferenciales con aplicaciones de modelado (Zill, Dennis G.)
Usuario: Garayza, Agustín NºUsuario: 21600
Fecha de Préstamo: 2008-02-01 13:12:53
Fecha de Vencimiento: 2008-02-16

Devolver Seleccionados [Enter]

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE PRESTAMOS DE CONSULTA	NUMERO: CIRC-008
	HOJA 1 de 1

1. Recibir el/los ítems entregados por el usuario
2. Buscar en el Fichero de Consulta la ficha correspondiente
3. Verificar la integridad de la obra
4. Sellar la ficha con el sello con el texto "Devuelto"
5. Entregar al usuario la ficha, junto con el carnet de lector
6. Realizar la devolución de cada ítem en la base de datos
7. La misma puede realizarse tipeando los inventarios, separando cada uno con una barra (/)
8. También es posible realizar la devolución tipeando únicamente el número de lector, en cuyo caso se desplegarán cada uno de los préstamos vigentes con un tilde incluido para proceder a la devolución.
9. Si alguno de los ítems que el usuario tiene en préstamo aún no debe ser devuelto, destildar el mismo.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE PRESTAMOS NORMALES	NUMERO: CIRC-009
	HOJA 1 de 1

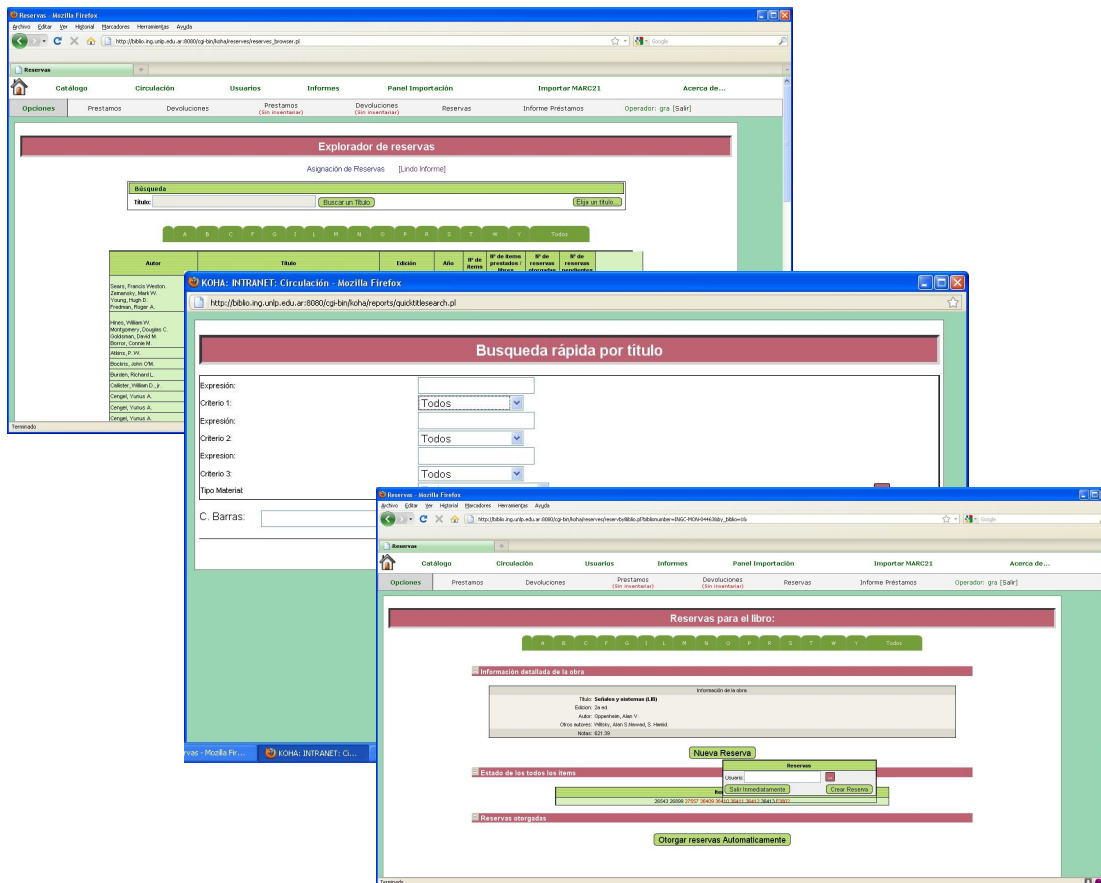
1. Recibir el/los ítems entregados por el usuario
2. Buscar en el Fichero de Consulta la ficha correspondiente
3. Verificar la integridad de la/s obra/s
4. Ingresar a la pantalla de préstamos en Koha Circulación
5. Ingresar el/los números de Inventario del/los ítems a renovar. Cada inventario debe estar separado por una barra(/).
6. Si el ítem estuviera reservado por otro usuario, debe proceder a realizarse la devolución correspondiente.
7. Si el sistema permite realizar la renovación, clickear en el botón correspondiente. No imprimir los comprobantes.
8. Sellar cada ítem con la fecha de devolución en la Ficha de Vencimiento adosada en la contratapa interna del libro.
9. Guardar los comprobantes en el Fichero de Préstamos, el cual está ordenado por número de lector, los cuales serán entregados al usuario cuando devuelva el material prestado

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

1. El usuario realiza la consulta
2. Buscar en el Módulo de Reservas de Koha Circulación.
3. Verificar si la obra solicitada tiene reservas pendientes.
4. Si la reserva no existe, buscar el título solicitado por el usuario. Esta búsqueda se puede realizar por autor, título, inventario. También es posible realizar combinaciones con operadores booleanos.
5. Una vez seleccionado el título, clicar en el botón 'Aceptar'.
6. Se abre la pantalla de reserva, seleccionar el botón 'Reserva Nueva'
7. Ingresar el número de carnet del usuario y aceptar.
8. La reserva es generada, indicando la fecha probable de adjudicación del libro.
9. Informar al usuario de esta fecha probable.

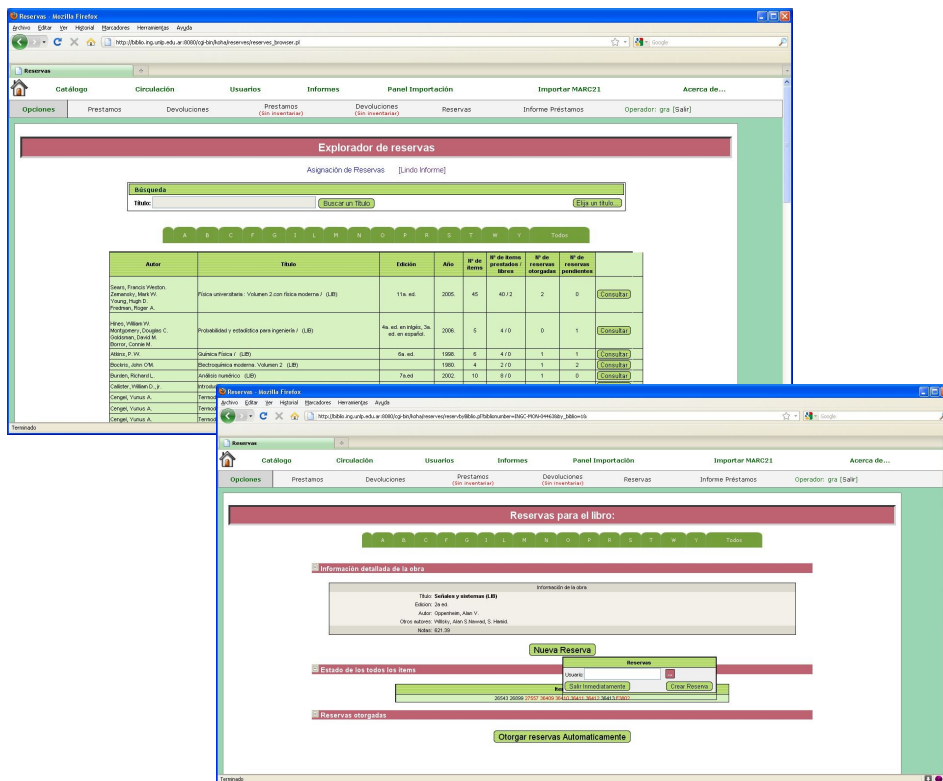


Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

1. El usuario realiza la consulta
2. Buscar en el Módulo de Reservas de Koha Circulación.
3. Verificar si la obra solicitada tiene reservas.
4. Si la reserva existe, buscar el título solicitado por el usuario. El Centro de Reservas está ordenado por Autor.
5. Una vez seleccionado el título, clickear en el botón 'Aceptar'.
6. Se abre la pantalla de reserva, seleccionar el botón 'Reserva Nueva'
7. Ingresar el número de carnet del usuario y aceptar.
8. La reserva es generada, indicando la fecha probable de adjudicación del libro.
9. Informar al usuario de esta fecha probable.



Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	NUMERO: CIRC-012
	HOJA 1 de 1

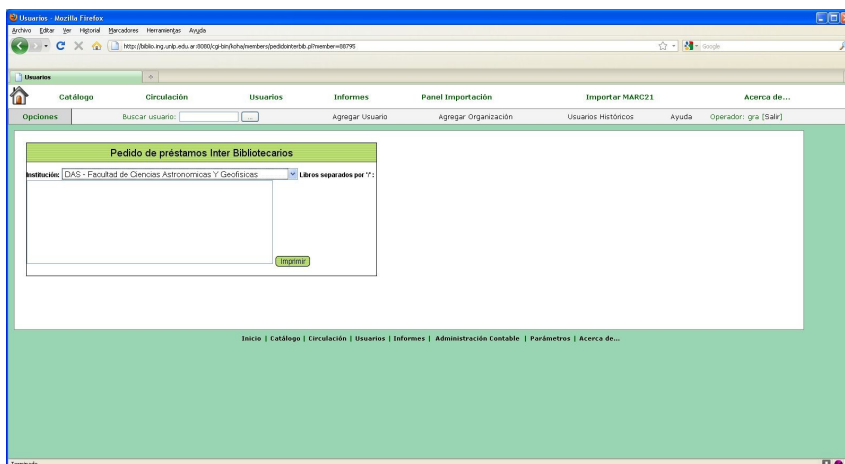
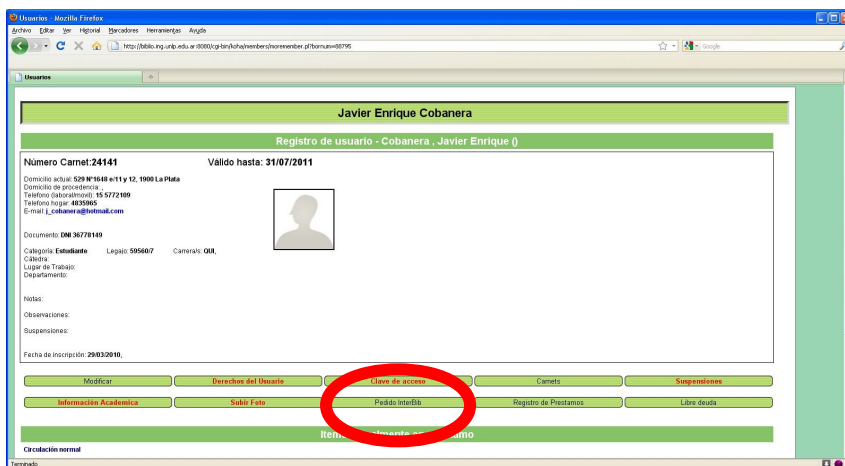
1. Ingresar a la pantalla de préstamos en Koha Circulación
2. Solicitar la nota del pedido interbibliotecario y el carnet de lector, o DNI, al usuario que solicita el préstamo
3. Verificar que la nota contenga la siguiente información: nombre, DNI, dirección, teléfono, correo electrónico, del usuario solicitante.
4. Verificar la validez del carnet, o DNI, y que el usuario solicitante sea el titular del mismo.
5. Ingresar el código de usuario de la biblioteca solicitante.
6. Ingresar el/los números de Inventario del/los ítems a prestar. Cada inventario debe estar separado por una barra(/).
7. Ingresar en el campo 'Notas' de cada préstamo, el nombre del usuario que retira el material
8. Imprimir los comprobantes de préstamo por duplicado
9. Sellar cada ítem con la fecha de devolución en la Ficha de Vencimiento adosada en la contratapa interna del libro
10. Hacer firmar los comprobantes al usuario, quien además debe aclarar su firma.
11. Guardar uno de los comprobantes en el apartado de 'Préstamos Interbibliotecarios' del Fichero de Préstamos, el cual está ordenado por nombre del lector, los cuales serán entregados al usuario cuando devuelva el material prestado.
12. La copia de los comprobantes debe adosarse a la nota de la biblioteca y archivar en la carpeta de préstamos interbibliotecarios del corriente año.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

1. El usuario, presentando su carnet actualizado, realiza el pedido ante el bibliotecario, proporcionando los datos de autor u título de la obra a solicitar, e informando ante qué Biblioteca será presentado.
2. Ingresar al registro del Usuario en Koha.
3. Clickear en el botón 'Pedido Interbib'. En la siguiente pantalla, seleccionar la Biblioteca ante la cual realizar el pedido.
4. En el formulario, tipear los datos del material solicitado, separando cada título con '/'.
5. Imprimir la nota, por duplicado, sellar y firmar.
6. Una copia es entregada al usuario.
7. La otra copia es archivada, junto con el carnet del usuario.



Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
30/03/2010

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	NUMERO: CIRC-014
	HOJA 1 de 1

1. Recibir el/los ítems entregados por el usuario
2. Buscar en el Fichero de Préstamos la/s ficha/s correspondiente/s
3. Verificar la integridad de la obra
4. Sellar cada ficha con el sello con el texto "Devuelto"
5. Entregar al usuario cada ficha
6. Realizar la devolución de cada ítem en la base de datos
7. La misma puede realizarse tipeando los inventarios, separando cada uno con una barra (/)
8. Si alguno de los ítems estuviera reservado, guardar en la estantería de Libros Reservados
9. Sellar la nota presentada originalmente por el usuario con el sello que tiene el texto "Devuelto" y archivar en la carpeta "Préstamos Interbibliotecarios".

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO SOLICITADO POR EL SII	NUMERO: CIRC-015
	HOJA 1 de 1

1. Recibir del usuario la constancia de devolución del libro, proporcionado por la Biblioteca en la cual se realizó el pedido.
2. En la carpeta "Prestamos Interbibliotecarios"-Pedidos", sellar la nota correspondiente con el sello que tiene el texto "Devuelto".
3. Entregar al usuario el Carnet de Lector.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
19/02/2008

PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	NUMERO: CIRC-016
	HOJA 1 de 1

1. Ingresar a la pantalla de préstamos en Koha Circulación
2. Ingresar el/los números de Inventario del/los ítems a renovar. Cada inventario debe estar separado por una barra(/).
3. Ingresar en el campo 'Notas' de cada préstamo, el nombre del usuario que renueva el material
4. Imprimir los comprobantes de préstamo por duplicado
5. Sellar cada ítem con la fecha de devolución en la Ficha de Vencimiento adosada en la contratapa interna del libro
6. Hacer firmar los comprobantes al usuario, quien además debe aclarar su firma.
7. Guardar uno de los comprobantes en el apartado de 'Préstamos Interbibliotecarios' del Fichero de Préstamos, que está ordenado por nombre del lector, los cuales serán entregados al usuario cuando devuelva el material prestado.
8. La copia de los comprobantes debe adosarse a la nota de la biblioteca y archivar en la carpeta de préstamos interbibliotecarios del corriente año.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
10/032/2008

Fecha de Ultima
Modificación
10/03/2008

PROCEDIMIENTO:
ALTA DE USUARIO

NUMERO: CIRC-017

HOJA 1 de 1

1. El usuario realiza la consulta
2. El bibliotecario informa los requisitos que el usuario debe cumplir
3. Si el usuario presenta la documentación solicitada, el bibliotecario le entrega la planilla denominada 'Solicitud de Afiliación al SII' para ser completada y firmada.
4. El bibliotecario debe realizar el alta en el Registro de Lectores, asignándole el número correspondiente.
5. Realizar el alta del usuario en la base de datos Koha, con la información provista por el usuario y asignar la clave correspondiente para que el usuario pueda hacer uso de su Sitio de Usuario en Internet
6. Poner una foto en la planilla y archivar en la carpeta denominada 'Lectores'.
7. Imprimir el carnet.
8. Poner una foto en el carnet y sellar
9. Hacer firmar el carnet, plastificarlo, y entregar al usuario.
10. Informar al usuario de sus derechos y deberes como Lector de la Biblioteca y recomendar la realización del 'Curso de Formación de Usuarios'.

The screenshot shows the Koha library system interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is 'Agregar nuevo usuario (Persona física)'. The form includes the following fields and options:

- Biblioteca de inscripción: Biblioteca Julio R. Castañeras - Central
- Categoría: Estudiante
- Usuario no.: Carnet de usuario * 0000000
- Legajo: [Empty field]
- Tipo y Nro de documento: [Empty field]
- Apellido: * [Empty field]
- Nombre: * [Empty field]
- Domicilio actual: Calle: * [Empty field]
- Ciudad: La Plata
- Código Postal: 1900
- Domicilio de procedencia: Calle: [Empty field]
- Ciudad: [Empty field]
- Código Postal: [Empty field]

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
19/02/2008

Fecha de Ultima
Modificación
30/03/2010

PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE CARNETS DE LECTOR	NUMERO: CIRC-018
	HOJA 1 de 1

1. El Usuario solicita la renovación del carnet
2. El usuario debe presentar la documentación establecida en el Reglamento de la Biblioteca y el Carnet de Lector.
3. El bibliotecario verifica la validez de la documentación.
4. El bibliotecario ingresa a la base de datos Koha Usuarios.
5. Busca el registro del usuario, realizando una búsqueda por número de carnet, nombre o número de legajo.
6. Una vez editado el registro, debe consultar al usuario si los datos existentes en la base de datos siguen vigentes o han sufrido alguna modificación.
7. En tal caso, realizar las modificaciones correspondientes.
8. Realizar la renovación del carnet, seleccionando el botón 'Carnet', el cual renovará automáticamente hasta el 31 de Julio del año siguiente.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
10/03/2008

Fecha de Ultima
Modificación
10/03/2008

PROCEDIMIENTO: DUPLICACION DE CARNETS DE LECTOR	NUMERO: CIRC-019
	HOJA 1 de 1

1. El Usuario solicita la emisión de un nuevo carnet
2. El usuario debe presentar la documentación establecida en el Reglamento de la Biblioteca y 1(una) foto carnet.
3. El bibliotecario verifica la validez de la documentación.
4. El bibliotecario ingresa a la base de datos Koha Usuarios.
5. Busca el registro del usuario, realizando una búsqueda por número de carnet, nombre o número de legajo.
6. Una vez editado el registro, debe consultar al usuario si los datos existentes en la base de datos siguen vigentes o han sufrido alguna modificación.
7. En tal caso, realizar las modificaciones correspondientes.
8. Imprimir el carnet.
9. Poner una foto en el carnet y sellar
10. Hacer firmar el carnet, plastificarlo, y entregar al usuario.

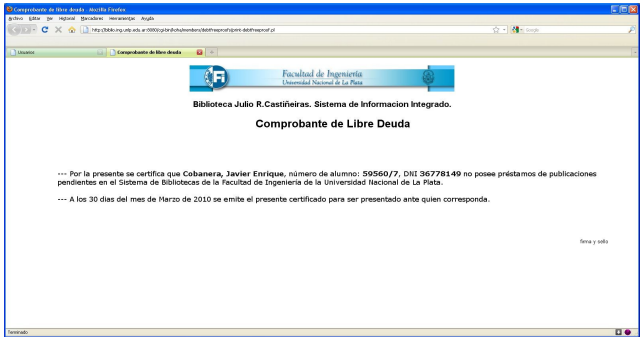
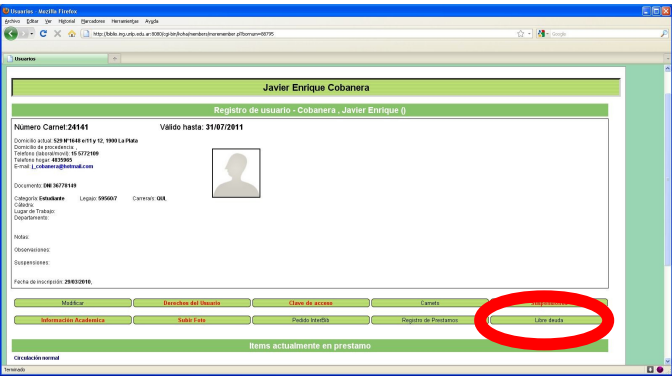
Elaboró
GBY

Fecha de Realización
10/03/2008

Fecha de Ultima
Modificación
30/03/2010

PROCEDIMIENTO: EMISION DE LIBRE DEUDA PARA TRAMITE DE TITULO - LECTORES	NUMERO: CIRC-020
	HOJA 1 de 1

1. El Usuario solicita la impresión de un Certificado de Libre Deuda para tramitar el título.
2. El usuario debe presentar los formularios de Inicio del Trámite de Título provistos por el Departamento de Enseñanza completos.
3. El bibliotecario ingresa a la base de datos Koha Usuarios.
4. Busca el registro del usuario, realizando una búsqueda por número de carnet, nombre o número de legajo.
5. Una vez editado el registro, debe cambiar la categoría del usuario (de estudiante a graduado) y debe consultar al usuario si los otros datos existentes en la base siguen vigentes o han sufrido alguna modificación.
6. En tal caso, realizar las modificaciones correspondientes.
7. Verificar la no existencia de deuda alguna por parte del usuario.
8. Si el sistema habilita la realización del libre deuda, el botón correspondiente indicará 'Libre Deuda'. En caso contrario, el botón dirá 'Libre Deuda No permitido'.
9. Una vez clickeado el botón Libre Deuda, el sistema generará el Libre Deuda, que debe ser impreso por el bibliotecario.
10. El libre deuda impreso debe ser firmado y sellado por el bibliotecario.
11. El libre deuda se entrega al usuario, aclarando que la validez del mismo es de 48 horas hábiles.



Elaboró
GBY

Fecha de Realización
10/03/2008

Fecha de Ultima
Modificación
10/03/2008

PROCEDIMIENTO: EMISION DE LIBRE DEUDA PARA TRAMITE DE TITULO – NO LECTORES	NUMERO: CIRC-21
	HOJA 1 de 1

1. El Usuario solicita la impresión de un Certificado de Libre Deuda para tramitar el título.
2. El usuario debe presentar los formularios de Inicio del Trámite de Título provistos por el Departamento de Enseñanza completos.
3. El bibliotecario ingresa a la base de datos Koha Usuarios para verificar si el usuario posee carnet de lector.
4. Busca el registro del usuario, realizando una búsqueda por número de carnet, nombre o número de legajo.
5. Una vez comprobado que el usuario no tiene carnet de lector, realizar el Libre Deuda utilizando un procesador de texto.
6. Para la confección del certificado, tomar los datos de los formularios presentados por el usuario: nombre completo, DNI, número de legajo.
7. Imprimir el Certificado de Libre Deuda.
8. El Certificado de Libre Deuda debe ser firmado y sellado por el bibliotecario.
9. El Certificado de Libre Deuda se entrega al usuario, aclarando que la validez del mismo es de 48 horas hábiles.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
10/03/2008

Fecha de Ultima
Modificación
10/03/2008

PROCEDIMIENTO: PROVISION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	NUMERO: CIRC-022
	HOJA 1 de 1

1. El Usuario solicita la impresión de programas de estudio
2. El bibliotecario solicita al usuario que indique la carrera, nombres de materias, y años de cursadas y confecciona una 'Ficha de Solicitud de Impresiones'.
3. Preferentemente, realizar la impresión de programas en el momento. Si esto no es posible, informar al usuario que la impresión estará disponible para el día siguiente.
4. Si el usuario no puede regresar a buscar las impresiones y el trámite debe continuar en el Departamento de Enseñanza, la biblioteca hará llegar las mismas a dicho departamento.
5. Ingresar a la Base de Datos de Impresión de Programas. Seleccionar e imprimir todos los programas solicitados.
6. Si los programas son necesarios para la realización de un trámite oficial, deben ser sellados y firmados por personal de la biblioteca.
7. Contar las hojas impresas y calcular el valor de cobro.
8. Cuando el usuario regrese a retirar las impresiones, confeccionar la Boleta de Cobro de Impresiones' y realizar el cobro correspondiente.
9. La boleta debe ser confeccionada por triplicado: la boleta blanca entregar al usuario, la boleta amarilla para rendir en el Área Económico-Financiera de la Facultad, y la boleta verde archivar como registro de las impresiones en el SII.

Elaboró
GBY

Fecha de Realización
10/03/2008

Fecha de Ultima
Modificación
10/03/2008