REDACTADO POR

Nombre: Dania Mencia – Director de Recursos Educacionales
Fecha: 19/07/2014
Firma

REVISADO POR

Nombre: Sara Pérez - Gestora de Calidad
Fecha: 15/08/2014
Firma

APROBADO POR

Nombre: Víctor Medina – Vicerrector Administrativo
Fecha: 06/11/2014
Firma

APROBADO POR

Nombre: Ricardo J. Jaar – Presidente Ejecutivo
Fecha: 06/11/2014
Firma

CONTENIDO GENERAL

1. Objetivo general
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidades
4. Generalidades
5. Definiciones
6. Descripción del procedimiento
7. Documentos de referencia

CONTROL DEL DOCUMENTO

Copia No.	Destinatario	Fecha
01	**Portal ISO**	**13/11/2014**

OBSERVACIONES

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO GENERAL:

El presente material contiene las instrucciones para la solicitud de préstamos y renovaciones del material bibliográfico.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El instructivo será de aplicación a estudiantes, empleados y docentes de la USAP, será utilizado en el Área de atención al Usuario de la Biblioteca ya sea manera presencial o virtual.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Jefe de la Biblioteca crear el presente instructivo que será una herramienta eficaz para el usuario al momento de solicitar préstamos y renovaciones del material bibliográfico, así mismo de controlar la vigencia de los mismos y velar por su estricto cumplimiento.

Es responsabilidad de los Auxiliares de Biblioteca, dar retroalimentación a los usuarios a que sigan este instructivo tal como está previsto.

4. GENERALIDADES:

Este instructivo describe detalladamente los pasos a seguir para realizar:

1. Búsqueda del tipo de material bibliográfico
2. Reservas de material bibliográfico.
3. Préstamo interno y externo de material bibliográfico
4. Renovación de documentos bibliográficos
5. Multas

5. DEFINICIONES

Catálogo Bibliográfico Digital: Es un elemento fundamental de acceso a los documentos, permite al usuario identificar y localizar un documento con la mayor rapidez y facilidad posible.

Material Bibliográfico: Es la información almacenada en diferentes formas: Libro, revista, boletines, videos, audio, medios magnéticos y ópticos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

1. Búsqueda del tipo de material bibliográfico.

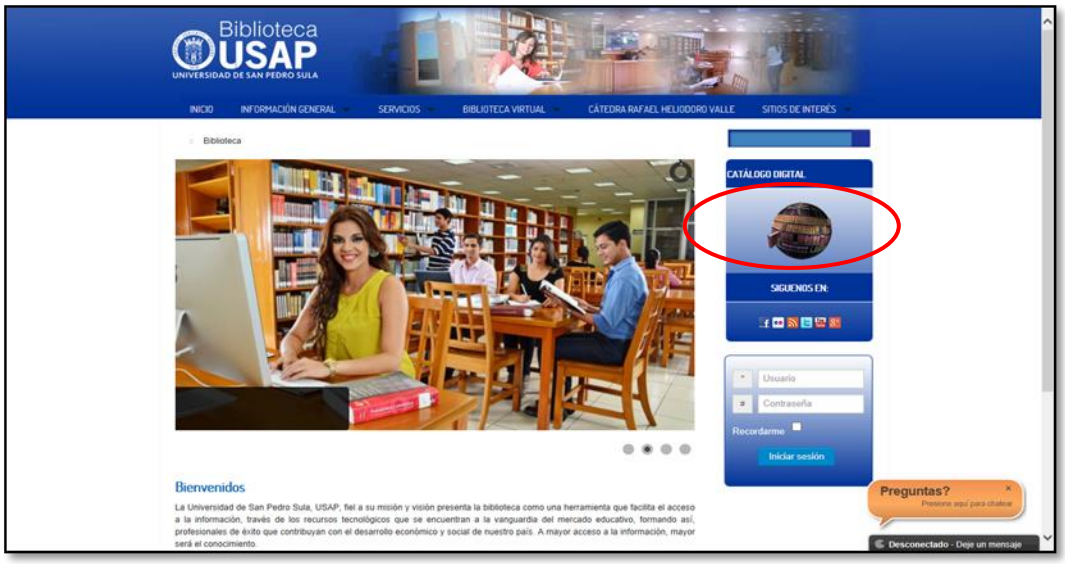
El usuario: puede realizar una búsqueda para conocer el tipo de material bibliográfico que existe en la biblioteca como ser: revistas, tesis, monografías, libros etc. A través del catálogo bibliográfico digital, llamado OPAC, Para ello realiza los siguientes pasos:

COPIA CONTROLADA

A. Ingresa a la dirección http://biblioteca.usap.edu



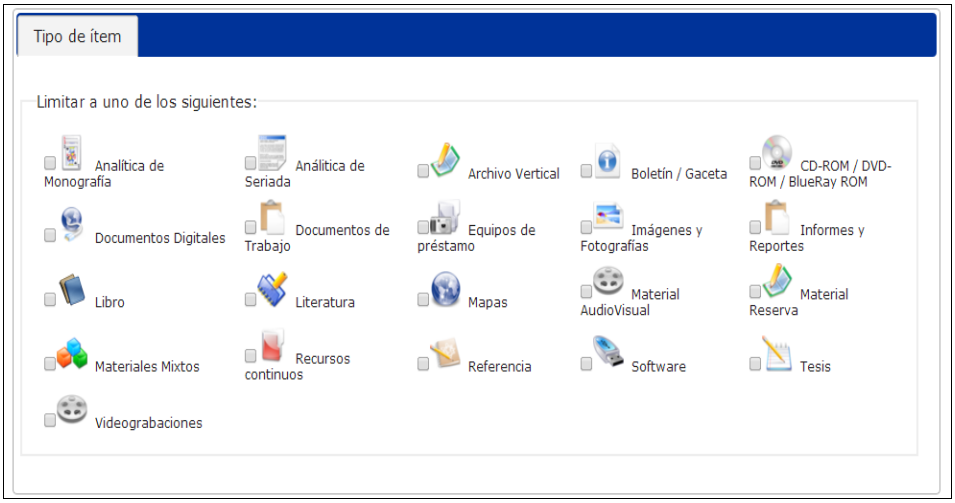
B. Dar clic Catalogo Digital



C. Dar click en búsqueda avanzada



B. En la siguiente pantalla, selecciona el tipo de ítem que desea consultar, luego clic en Buscar.



2. Reservas de material bibliográfico

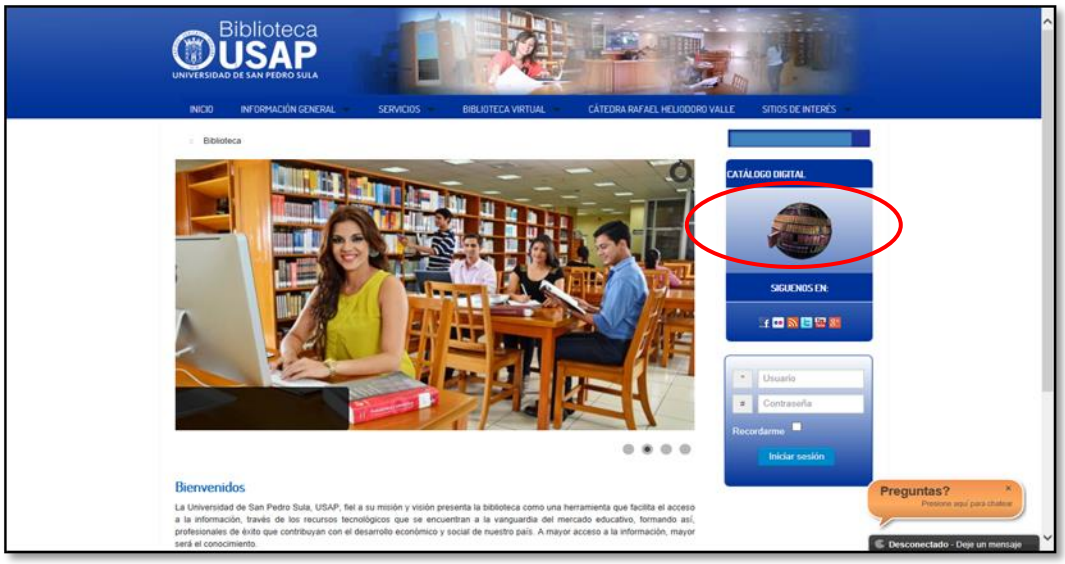
El usuario puede reservar un material de la biblioteca que esté disponible o prestado a otros usuarios para garantizar su disponibilidad en el momento en que sean devueltos, para ello realiza los siguientes pasos:

COPIA CONTROLADA

A. Ingresa a la dirección http://biblioteca.usap.edu



B. Dar click Catálogo Digital



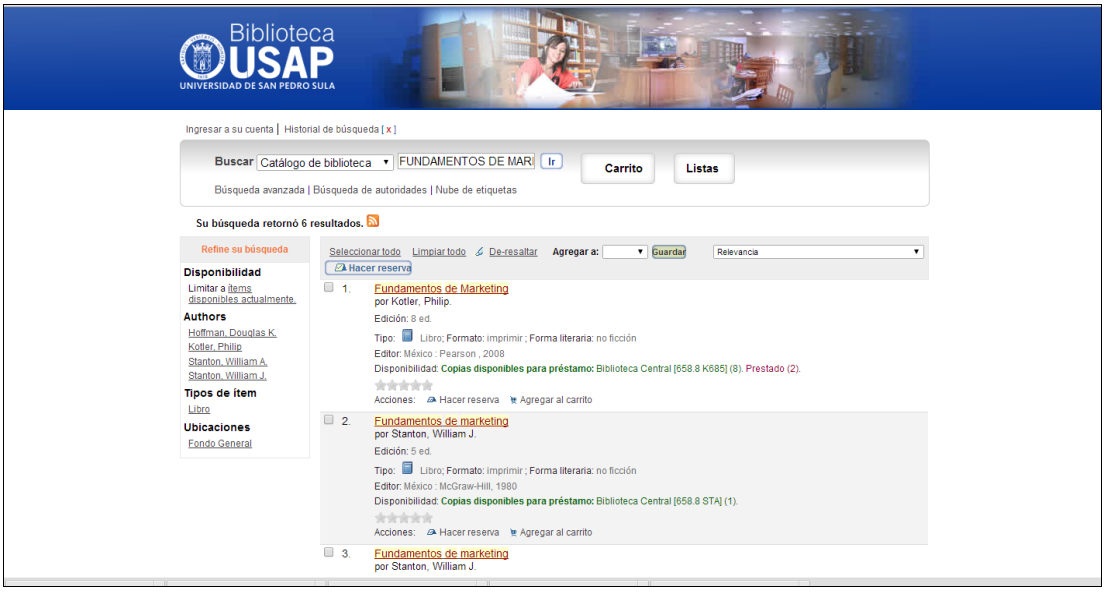
C. Realiza las búsquedas generales o restringidas (Autor, Título, Tema, ISBN, etc.) del libro que necesita, si el usuario por ejemplo ingresa: “Fundamentos de Marketing” en la línea de búsqueda.

COPIA CONTROLADA



D. Dar clic al icono ir se desplegará una página parecida

- En esta ventana se muestra la cantidad de títulos que se han encontrado para esta búsqueda (6), las primeras 2, a qué tipo de material corresponde cada título, las copias que tiene la biblioteca de cada entrada, la cantidad de copias prestadas, etc.

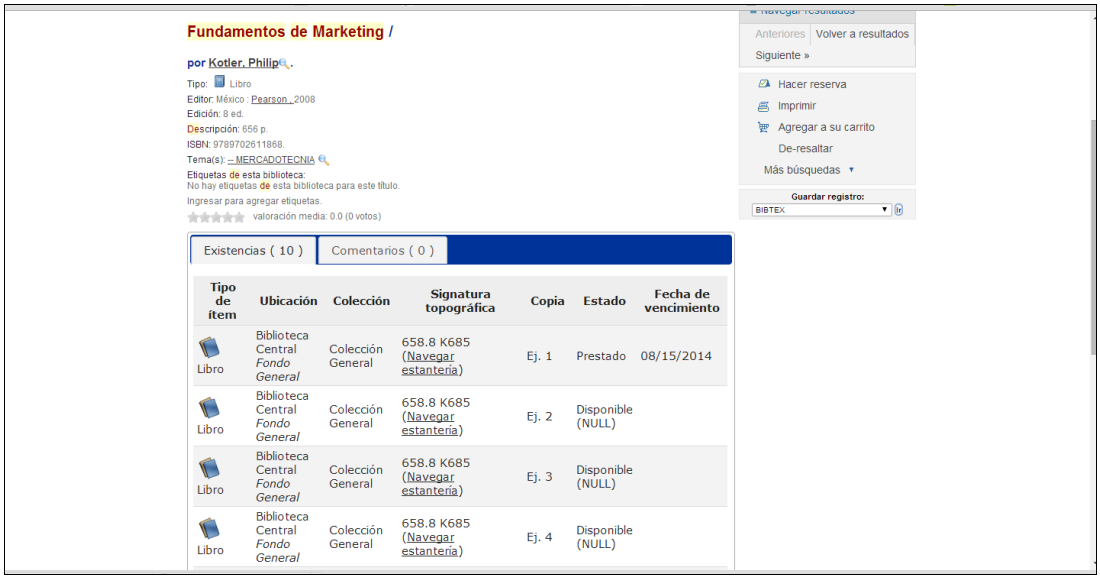


- Por ejemplo el primer libro (Fundamentos de Marketing) cuenta con 8 copias que están disponibles y dos de las cuales han sido prestados. El segundo libro cuenta con 1 copia de la cual es para uso interno.

E. El usuario da clic en el título del libro que necesita de acuerdo al autor y número de edición.

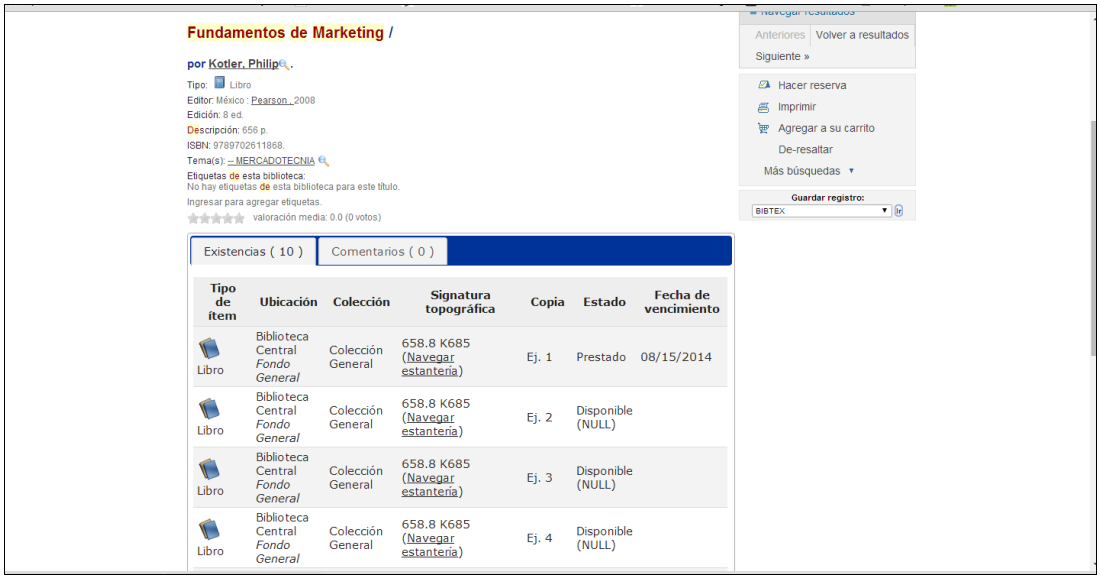
- Esto nos da un detalle del libro, que ejemplares o ítems están prestados y en caso de estar prestados la fecha de devolución.

COPIA CONTROLADA



- La que se muestra es la vista "normal". Una característica muy útil para los usuarios es que los mismos pueden saber cuándo se producirá la devolución de un determinado ítem. Por ejemplo el primer ítem será devuelto el 08/15/2014.

E. Para realizar la reserva clic en hacer reserva que se encuentra en la parte superior del lado derecho de la pantalla.



F. En esta pantalla aparece un calendario, donde el usuario puede colocarle la fecha desde el día que desee el préstamo hasta la fecha cuando el ítem prestado es regresado a la biblioteca, luego clic en hecho.

COPIA CONTROLADA



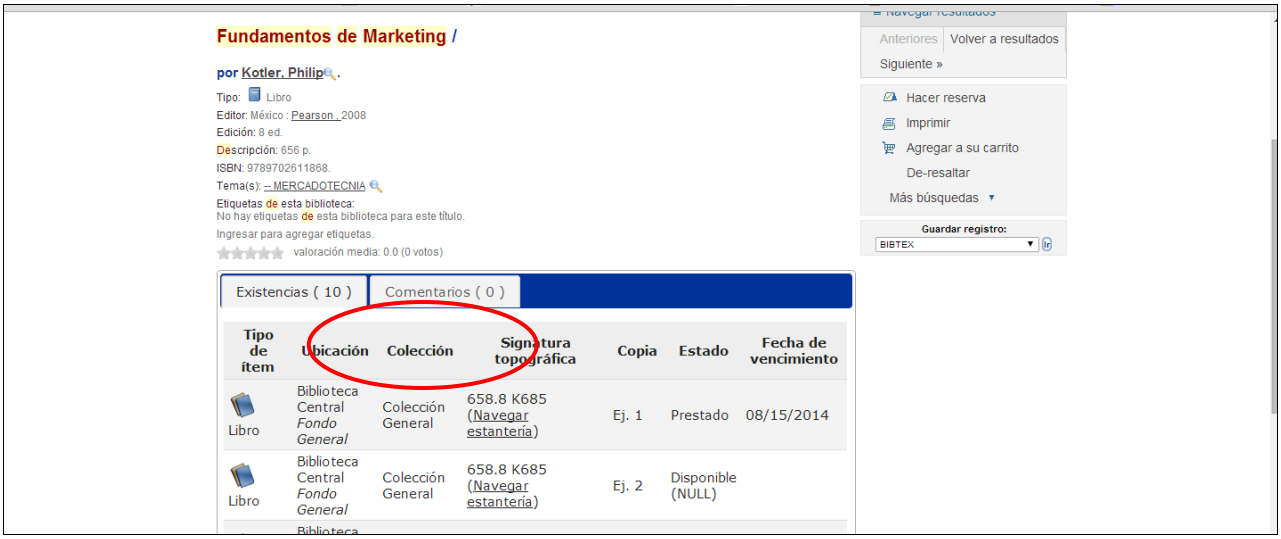
G. En la siguiente pantalla aparece el icono opciones, donde el usuario puede dejar un comentario o el número de teléfono para notificarle cuando esté lista su reserva, luego clic en hacer reserva.



3. Préstamo de Material Bibliográficos

El usuario: para solicitar un libro en calidad de préstamo ya sea interno o externo, una vez efectuada la búsqueda a través del catálogo bibliográfico digital de la biblioteca, realiza los siguientes pasos:

A. Entrega al Auxiliar de Biblioteca el título, Autor, Edición y la signatura topográfica del libro, para adquirir el préstamo.



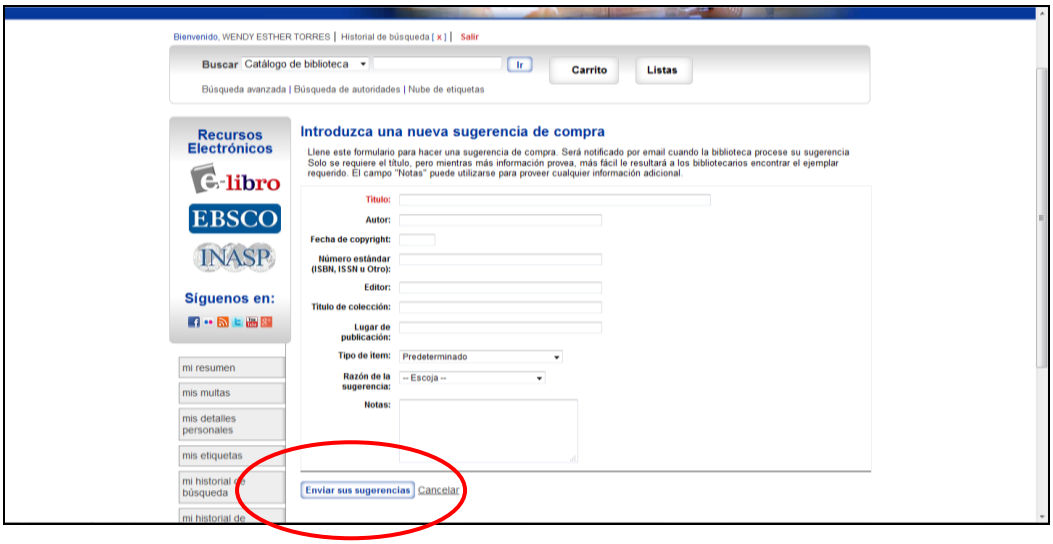
4. Sugerencia para adquisición de bibliografía

El usuario: Si no encuentra el libro que necesita, o no es la edición correspondiente, puede hacer una sugerencia para adquisición de bibliografía a través del catálogo digital, para ello realiza los siguientes pasos:

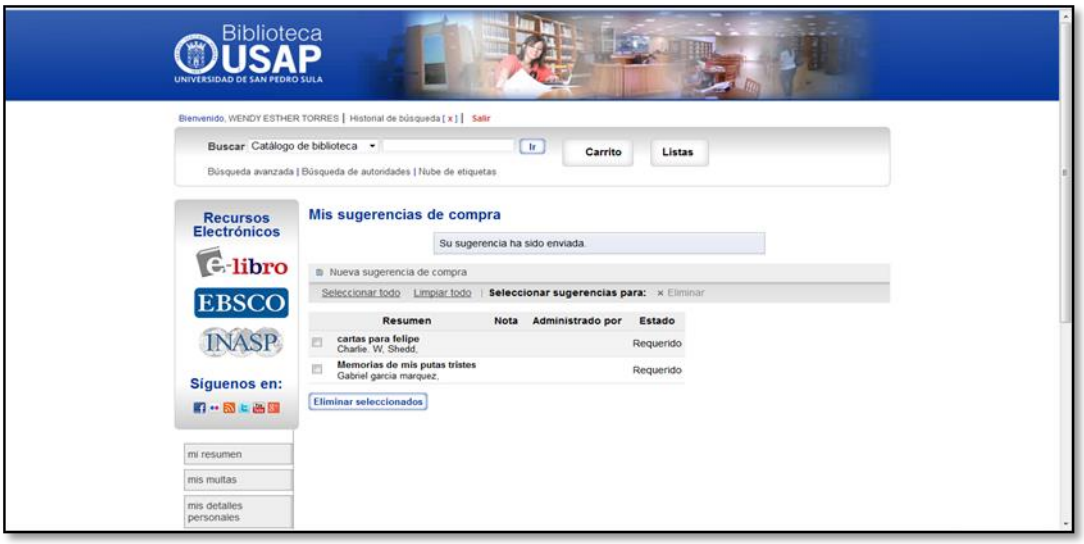
A. Ingresa su número de cuenta y contraseña



B. Llena el formulario de sugerencia de compra, una vez lleno el formulario, dar clic en el icono enviar sugerencia.



- Luego aparece la reserva realizada.



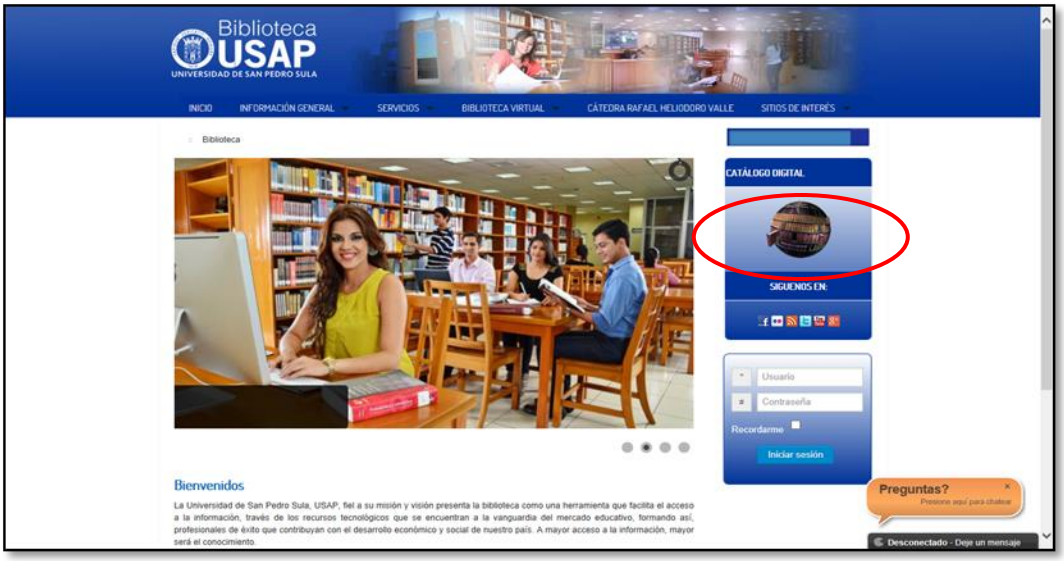
4. RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS BIBLIOGRAFICOS

El usuario puede renovar el material, que tiene en calidad de préstamo, en dos ocasiones consecutivas, utilizando el catalogo bibliográfico digital, tiene derecho a dos renovaciones siempre y cuando este no este reservado por otra persona, para ello realiza los siguientes pasos:

A. Ingresa a la dirección http://biblioteca.usap.edu



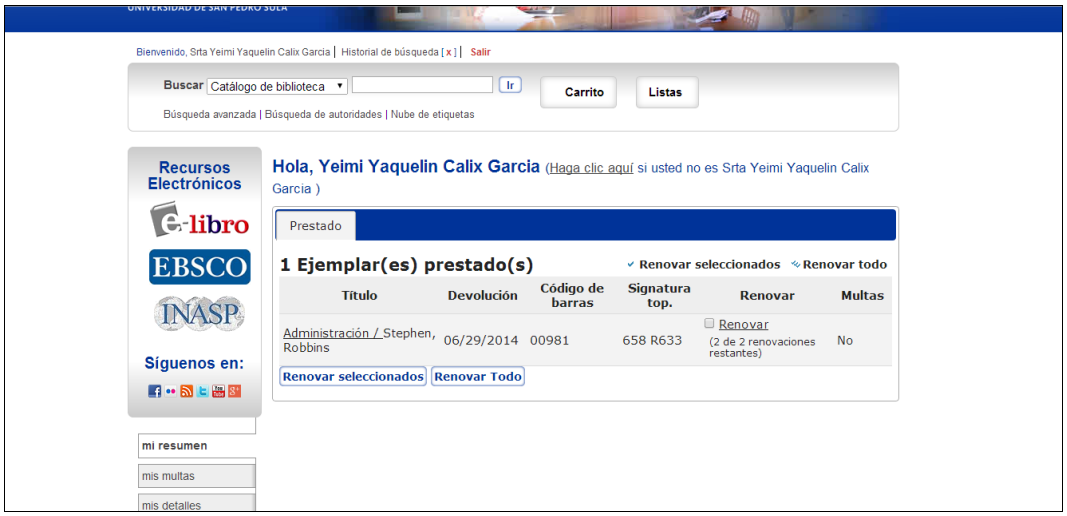
B. Dar clic Catalogo Digital



C. Ingresa su usuario y contraseña.



D. Realizando el ingreso llegamos a la pantalla siguiente: donde se muestran los ítems que el usuario tiene en calidad de préstamo.



COPIA CONTROLADA

E. Da click en renovar seguidamente en renovar seleccionados y se le genera el préstamo por cuatro días más, quedando una renovación. Luego le da salir en la parte superior.



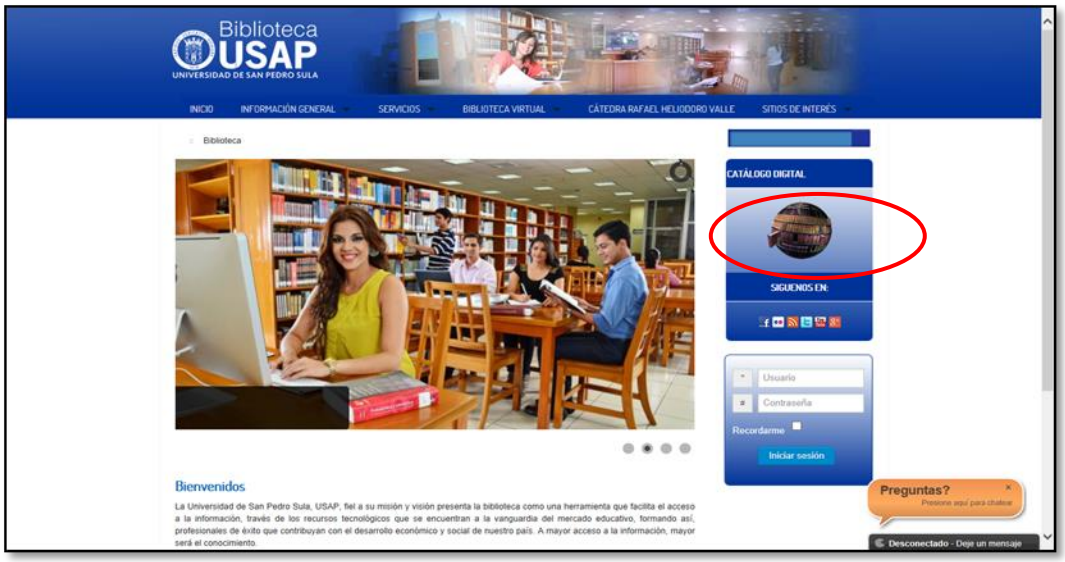
5. MULTAS:

El usuario: puede ver desde el OPAC a través desde su cuenta, las multas que se cargaron y que aún tiene pendiente, realizando los siguientes pasos:

A. Ingresa a la dirección
http://biblioteca.usap.edu



B. Dar clic Catalogo Digital

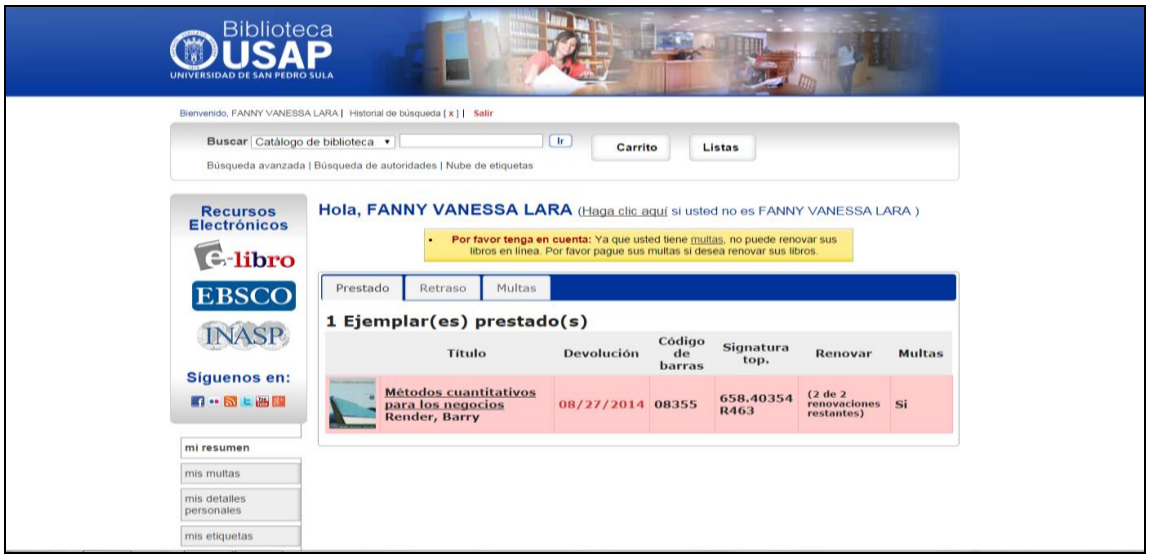


B. Ingresa su usuario y contraseña.



C. Realizado el ingreso vemos la siguiente página donde se muestran los documentos bibliográficos que están en mora, en la parte superior se mostrara un mensaje donde le indica que tiene multas pendientes.

COPIA CONTROLADA

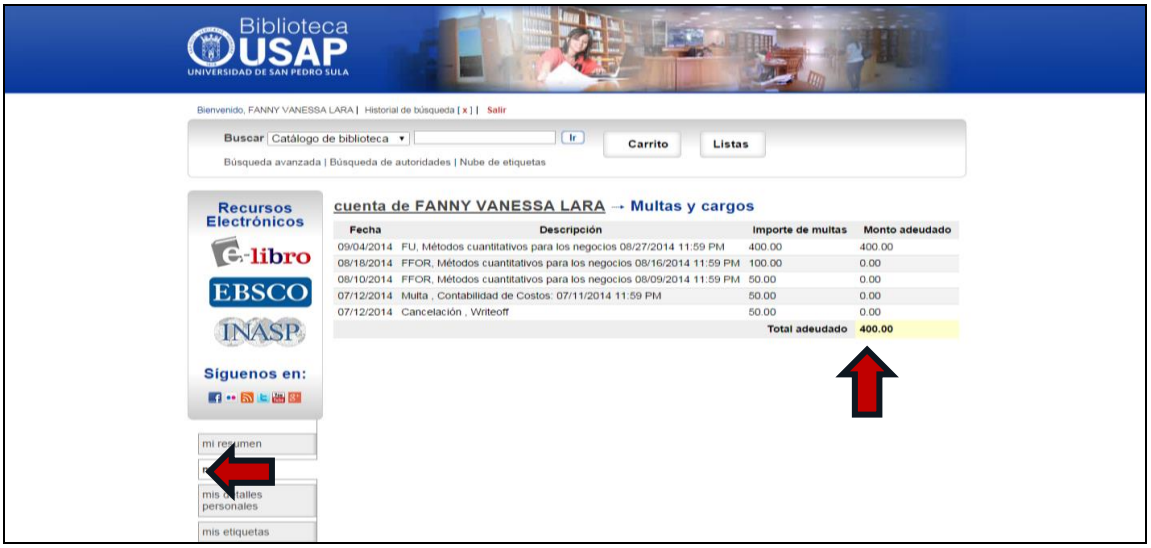


D. Da clic en la pestaña mis multas para ver la cantidad que se cargó por el retraso en la entrega del documento bibliográfico y vera desplegada el historial de los libros que tiene en mora, Luego le da salir en la parte superior.



COPIA CONTROLADA

E. Da clic en la pestaña mis multas para ver la cantidad que se cargó por el retraso en la entrega del documento bibliográfico y vera desplegada el historial de los libros que tiene en mora el usuario. Luego le da salir en la parte superior.



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

COPIA CONTROLADA