



**ALCANCE N° 5 A LA UNA GACETA ORDINARIA N° 8-2018  
AL 30 DE MAYO DE 2018**

**I. Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA.**



1. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: <b>UNA-BJGM-MAPR-01-2018</b>
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Aprobado por: M.Sc. Daniel Rueda Araya, Vicerrector de Investigación
2. Recuadro de control de emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre y cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ligia Hernández Ramírez, profesional especialista</li> <li>➤ Rodolfo Corrales Solano, técnico especializado en SIDUNA</li> <li>➤ Susana Camacho Espinoza, profesional especialista</li> <li>➤ Ana Ethelgive Molina Acosta, profesional especialista</li> </ul>	Licda. Margarita García Segura, Directora del SIDUNA	Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
Firma			
Fecha	24-01-2017	24-01-2017	29-01-2017
<p><b>3. Propósito</b> Este manual de procedimiento establece las condiciones en que operan las relaciones entre las Unidades de Información del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), y los usuarios del mismo, en todo lo referente a uso de servicios, planta física, mobiliario, préstamo de documentos, equipo tecnológico y audiovisual..</p> <p><b>4. Alcance</b> Va dirigido a todos los usuarios y funcionarios de las Unidades de Información del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA)</p> <p><b>5. Marco normativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de estructura y operacionalización del SIDUNA</li> <li>• Normas técnicas para los servicios del SIDUNA</li> </ul>			

Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: <b>UNA-BJGM-MAPR-01-2018</b>
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
1. Comunicar información de importancia	1.1 Indica sobre el horario de la biblioteca.	Gestión operativa Auxiliar en SIDUNA	
	1.2 Informa de la pérdida de objetos personales de los usuarios. a. Los usuarios asumirán la responsabilidad por la pérdida de objetos personales dentro de las instalaciones de las unidades de información del SIDUNA.	Técnico Analista en SIDUNA Profesional Asistencial en SIDUNA	
	1.3 Indica sobre la revisión en el control de salida a. Los usuarios deberán permitir la revisión del material prestado y de sus pertenencias por parte del funcionario responsable del control de salida	Profesional Ejecutivo en SIDUNA Profesional Analista en SIDUNA	
	1.4 Comunica sobre las disposiciones a. Todas las disposiciones estipuladas en esta normativa deberán ser acatadas por los usuarios del SIDUNA.	Profesional Especialista en SIDUNA Técnico General en SIDUNA Técnico Especializado en SIDUNA Técnico general audiovisual	
2. Notificar sobre las sanciones y multas	2.1 Informa sobre las obligaciones por pérdida o extravío de material documental a. El usuario que pierda o cause deterioro de cualquier material documental del SIDUNA, está obligado a reponerlo en un plazo de 30 días naturales por una edición igual y en buen estado o por una edición actualizada. Si no existiese dicho material en el mercado, el usuario debe comprar otro similar en tema y valor, previa coordinación con el funcionario responsable de las unidades de información del SIDUNA.	Técnico Analista en SIDUNA Profesional Asistencial en SIDUNA Profesional Ejecutivo en SIDUNA Profesional Analista en SIDUNA	
	2.2 Comunica sobre las sanciones por dañar pertenencias del SIDUNA. a. Aquel usuario al que se le compruebe que ha sustraído, mutilado o deteriorado algún material documental o que devuelva en mal estado o defectuoso, algún equipo o mobiliario	Profesional Especialista en SIDUNA Técnico General en SIDUNA Técnico Especializado en SIDUNA	



	<p>del SIDUNA se le suspenderá el servicio hasta tanto no reponga o repare el daño causado.</p> <p>2.3 Señala la Sanción por morosidad.</p> <p>a. A los usuarios que estén morosos, no se les autorizará ningún tipo de servicios del SIDUNA.</p>	
--	---	--

1. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
	<p>2.4 Indica el cobro por devolución tardía.</p> <p>a. Todo usuario que devuelva después de la fecha indicada los materiales en préstamo, será multado de la siguiente manera:</p> <p>2.4.1 Por los libros de préstamo limitado por hora, se cobrará una multa de ¢500 (quinientos colones) por cada hora de atraso.</p> <p>a. Por los libros de préstamo limitado por día, se cobrará una multa de ¢1500 (mil quinientos colones) por cada día de atraso.</p> <p>b. Por los libros de la colección general se cobrará una multa ¢ 1000 (mil colones) por día de atraso.</p> <p>c. Por el material audiovisual, se cobrará una multa de ¢ 1000 (mil colones) por cada día de atraso.</p> <p>d. Por el equipo audiovisual, se cobrará una multa de ¢500 (quinientos colones) por cada hora de atraso.</p> <p>2.5 Advierte sobre las obligaciones del usuario por pérdida o deterioro de equipo</p> <p>a. El usuario que pierda o cause deterioro a cualquier equipo de la biblioteca, está obligado a reponerlo por otro que posea las mismas características o cancelar el valor real, en ese momento, para la reparación o reposición. El responsable de la unidad de información, es quien determina su aceptación, en consulta con las autoridades superiores correspondientes.</p> <p>2.6 Indica de la puntualidad para el uso de las salas</p> <p>a. La asistencia de los usuarios a las actividades programadas para llevar a cabo en las salas solicitadas y aprobadas debe ser puntual. La Sección de Medios Audiovisuales o la Unidad de Información Documental dará por canceladas todas aquellas actividades en las que exista un retraso superior a los quince minutos</p>	<p>Técnico analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista en SIDUNA</p> <p>Técnico General en SIDUNA</p> <p>Técnico especializado en SIDUNA</p>	

--	--	--



2. Recuadro de identificación		
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>	
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>	
		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Advertir las prohibiciones a los usuarios	3.1 Orienta a los usuarios sobre las prohibiciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fumar, consumir bebidas alcohólicas y drogas ilícitas.</li> <li>b. Permanecer en estado alcohólico o de drogas ilícitas.</li> <li>c. Ingresar con armas de fuego o punzocortantes.</li> <li>d. Consumir alimentos y cualquier otro tipo de bebida.</li> <li>e. Hacer uso indebido del mobiliario.</li> <li>f. Protagonizar escenas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.</li> <li>g. Ingresar con bicicletas, motocicletas, patinetas y animales (a excepción de los animales guías de las personas con necesidades educativas especiales)</li> <li>h. Utilizar dispositivos electrónicos o de cualquier índole que interfieran con el trabajo de los demás usuarios.</li> <li>i. Ver pornografía en cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o digital.</li> <li>j. Transferir a otra persona el material bibliográfico prestado a su nombre.</li> </ul> 3.2 Supervisa el cumplimiento de las normas y monitorea, periódicamente	Gestión operativa Auxiliar en SIDUNA Técnico analista en SIDUNA Profesional Asistencial en SIDUNA Profesional Ejecutivo en SIDUNA Profesional Analista en SIDUNA Profesional Especialista en SIDUNA Técnico General en SIDUNA Técnico especializado en SIDUNA

3. Recuadro de identificación



	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

Recuadro de la descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Controlar las obligaciones que el Usuario debe de tener dentro de las instalaciones de las Unidades de Información Documental del SIDUNA	<p>4.1 Vela por el cumplimiento de las normas de parte del usuario, y uso adecuado del servicio.</p> <p>a. Si el usuario incumple las normas y utiliza inadecuadamente el servicio. Ir al paso 4. 2</p> <p>b. En caso contrario, si el usuario cumple las normas y utiliza adecuadamente el servicio: Fin del procedimiento.</p> <p>4.2 Alerta al usuario sobre el cumplimiento de las normas y uso adecuado del servicio.</p> <p>a. Si el usuario ignora la alerta notificada por el bibliotecario de las Unidades de Información Documental del SIDUNA. Ir al paso 4.3.</p> <p>b. En caso contrario, si el usuario atiende la alerta notificada por el bibliotecario de las Unidades de Información Documental del SIDUNA. Fin del procedimiento.</p> <p>4.3 Aplica las sanciones respectivas, en el caso que corresponda</p> <p>4.4 Mantiene una actitud de orden y de respeto hacia los demás usuarios y personal de las bibliotecas y de las Unidades de Información Documental del SIDUNA.</p> <p>4.5 Utiliza en forma adecuada las instalaciones, mobiliario, materiales bibliográficos y los equipos del Sistema que se proporcionan.</p> <p>4.6 Contribuye a mantener el orden y el aseo en las diversas salas y espacios de las bibliotecas y centros.</p> <p>4.7 Devuelve los documentos o equipo facilitados en préstamo, el día y hora señalada, en las condiciones en que le fueron entregados.</p>	<p>Técnico analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista en SIDUNA</p> <p>Técnico General en SIDUNA</p> <p>Técnico especializado en SIDUNA</p>

4. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
5. Revisar el material prestado y las pertenencias	<p>5.1 Solicita al usuario a la salida de cualquier unidad de información documental o de áreas responsables donde se ubican colecciones de uso restringido, le permita revisar pertenencias como carteras, bolsos, portafolios y similares que porten.</p> <p>5.2 Revisa a la salida de la biblioteca los documentos en préstamo:</p> <p>a. Si el documento tiene fecha de devolución vencida o que no porte la boleta de préstamo y posea el sello de una unidad de información universitaria estatal, será retenido y remitido a la unidad de información propietaria.</p> <p>b. Solicita fotografía de la fecha actual de devolución para los documentos renovados de forma virtual.</p> <p>5.3 Anota en la boleta de retención de material los datos del documento retenido. (ANEXO 1 )</p> <p>5.4 Registra a la salida de todo documento, equipo o mobiliario de cualquier unidad de información documental del SIDUNA, autorización escrita del funcionario respectivo</p>	<p>Gestión operativa Básica en servicios Generales</p> <p>Gestión operativa Auxiliar en SIDUNA</p> <p>Técnico analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista en SIDUNA</p> <p>Técnico General en SIDUNA</p> <p>Técnico especializado en SIDUNA</p>	
6. Inscribir al usuario	<p>6.1 Solicita identificación.</p> <p>6.2 Verifica en el sistema automatizado que el usuario este actualizado en el sistema ALEPH.</p> <p>6.3 Solicita documento extendido por instancia correspondiente.</p> <p>6.4 El Funcionario de las bibliotecas del SIDUNA solicita a su jefatura inmediata la inscripción, modificación o actualización del usuario en el sistema ALEPH.</p> <p>6.5 Registra en el sistema ALEPH los datos correspondientes.</p> <p>6.6 Anota en la plantilla de Google Drive el número consecutivo correspondiente para los usuarios inscritos a las Unidades de Información Documental del SIDUNA</p>	<p>Técnico analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista y Técnicos analistas autorizados de la Biblioteca Joaquín García Monge</p>	

	(ANEXO 2)	
--	-----------	--



5. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

Recuadro de la descripción del procedimiento:		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Prestar material bibliográfico	7.1 Identifica el material bibliográfico o audiovisual que se desea consultar.  7.2 Solicita identificación al usuario.  7.3 Verifica los documentos presentados por el usuario.  7.4 Revisa en el sistema ALEPH que no posea ninguna restricción.  7.5 Realiza la lectura del código de barras del carné o digitaliza el número de cédula.  7.6 Registra el material bibliográfico a ser prestado dependiendo del estatus.  7.7 Coloca en la etiqueta la fecha de entrega y desmagnetiza el material bibliográfico	Usuario  Técnico analista en SIDUNA  Profesional Asistencial en SIDUNA  Profesional Ejecutivo en SIDUNA  Profesional Analista en SIDUNA  Profesional Especialista en SIDUNA
8. Comunicar deudas pendientes al usuario	8.1 Solicita identificación al usuario.  8.2 Revisa en el sistema ALEPH si tiene deudas pendientes.  8.3 Informa que por ningún motivo se prestará material documental, equipos y salas a usuarios que tengan deudas pendientes con el SIDUNA.  8.4 Indica el monto de la multa por la devolución tardía, el cual debe pagar en Financiero  8.5 Comunica los medios que puede utilizar para la cancelación de la multa. (Personal mente o cuentas bancarias)	Técnico analista en SIDUNA  Profesional Asistencial en SIDUNA  Profesional Ejecutivo en SIDUNA  Profesional Analista en SIDUNA  Profesional Especialista en SIDUNA  Técnico General en SIDUNA  Técnico especializado en SIDUNA


6. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
9. Prestar material a las instancias universitarias	<p>9.1 Recibe por parte de la sección de Catalogación listado con material de préstamo permanente.</p> <p>9.2 Verifica en el sistema ALEPH la inscripción de la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si está inscrito pasa al punto 9.3</li> <li>b. En caso contrario se inscribe por medio del código presupuestario de la unidad</li> <li>c. Responsable del préstamo es el director de la Entidad.</li> </ul> <p>9.3 Realiza el préstamo y renovación del material por seis meses</p>	Profesional Especialista en SIDUNA	



<p>10. Informar sobre la exclusión de material para préstamo a domicilio</p>	<p>10.1 Comunica sobre material bibliográfico excluido del préstamo para domicilio: obras de referencia, publicaciones periódicas, tesis únicas, colecciones especiales o materiales según estimación de las Unidades De Información Documental.</p>	<p>Técnico analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista en SIDUNA</p> <p>Técnico General en SIDUNA</p> <p>Técnico especializado en SIDUNA</p>
--	--	---

7. Recuadro de identificación			
	<p>Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b></p>		<p>Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018</p>
	<p>Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b></p>		<p>Revisado por: Licda. Margarita García Segura</p>
Recuadro de la descripción del procedimiento:			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
<p>11. Consultar el Material Bibliográfico con préstamo exclusivo a sala</p>	<p>11.1 Busca en el Catálogo bibliográfico OPAC, a través de la página web de la Biblioteca: <a href="http://www.opac.una.ac.cr/">http://www.opac.una.ac.cr/</a>.</p> <p>11.2 Va a donde el bibliotecólogo.</p> <p>11.3 Orienta al usuario en búsquedas avanzadas de la información en las diferentes fuentes bibliográficas.</p> <p>11.4 Orienta al usuario sobre la localización del material bibliográfico (préstamo exclusivo a sala).</p> <p>11.5 Busca en la estantería el material bibliográfico solicitado por el usuario.</p> <p>a. Si encuentra en la estantería el material</p>	<p>Usuario</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en</p>	



	<p>bibliográfico solicitado por el usuario. Ir al paso 11.6</p> <p>b. En caso contrario, si no encuentra en la estantería el material bibliográfico solicitado por el usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al usuario que no se encuentra disponible el material bibliográfico solicitado.</li> <li>• Da orientación sobre material bibliográfico disponible que puede utilizar</li> </ul> <p>11.6 Solicita identificación al usuario.</p> <p>11.7 Verifica los documentos presentados por el usuario.</p> <p>11.8 Revisa en el sistema ALEPH que no posea ninguna restricción.</p> <p>11.9 Realiza la lectura del código de barras del carné o digitaliza el número de cédula.</p> <p>11.10 Registra el material bibliográfico a ser prestado.</p> <p>11.11 Coloca en la etiqueta la fecha y hora de entrega del material bibliográfico</p> <p>11.12 Realiza la consulta bibliográfica.</p> <p>11.13 Entrega al bibliotecólogo el material bibliográfico al finalizar la consulta del mismo.</p> <p>11.14 Ubica el material en el estante respectivo.</p>	<p>SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista en SIDUNA</p> <p>Usuario</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista en SIDUNA</p>
--	---	--

8. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
12. Renovar el préstamo de material bibliográfico y audiovisual	<p>12.1 Solicita la renovación del préstamo en el mostrador de la biblioteca respectiva, presenta identificación y el material bibliográfico a renovar.</p> <p>12.2 Verifica en el sistema ALEPH la disponibilidad del material bibliográfico a renovar.</p> <p>a. Si en el sistema de biblioteca aparece reflejado que</p>	<p>Usuario</p> <p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Especialista en SIDUNA</p>	

	<p>hay disponibilidad y no tiene demanda el material bibliográfico. Ir al literal 12.3.</p> <p>b. En caso contrario, si en el sistema de gestión de biblioteca aparece reflejado que no está disponible el material bibliográfico: informa al usuario que no se le puede renovar material bibliográfico.</p> <p>12.3. Pasa el código de barras del material bibliográfico por el lector de códigos para revisar si el material bibliográfico es devuelto en el lapso establecido.</p> <p>a. Si el material bibliográfico es devuelto en el lapso establecido. Ir al punto 7.1</p> <p>b. En caso contrario, si el material bibliográfico es devuelto de forma extemporánea al lapso establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica una sanción al usuario de acuerdo a las sanciones estipuladas en el artículo 31 de las Normas técnicas para los servicios del SIDUNA.</li> <li>• Bloquea al usuario a través del sistema de gestión de biblioteca.</li> </ul> <p>12.4 Renueva el préstamo del material bibliográfico en el sistema.</p> <p>12.5 Coloca en la etiqueta la fecha devolución del material.</p> <p>12.6 Entrega el material bibliográfico y el documento de identificación al usuario</p> <p>12.7 Renueva de forma virtual los documentos que tiene en préstamo, toma fotografía de la nueva fecha de entrega.</p>	<p>Profesional Asistencial en SIDUNA</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Técnico General en SIDUNA</p> <p>Técnico especializado en SIDUNA</p> <p>Usuario</p>
--	--	--



9. Recuadro de identificación		
	<p>Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b></p> <hr/> <p>Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b></p>	 <p>Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018</p> <p>Revisado por: Licda. Margarita García Segura</p>
Recuadro de la descripción del procedimiento:		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
13. Reservar el material	13.1 Reserva presencial. 13.1.1 Solicita al bibliotecólogo un ejemplar para	Usuario

bibliográfico	reserva.	Técnico analista en SIDUNA
	13.1.2 Solicita identificación al usuario.	Profesional Asistencial en SIDUNA
	13.1.3 Verifica el código de barras del documento.	Profesional Ejecutivo en SIDUNA
	13.1.4 Bibliotecólogo reserva el material.	Profesional Analista en SIDUNA
	13.1.5 Cuando el material es devuelto el sistema indica que tiene una reserva.	Profesional Especialista en SIDUNA
	13.1.6 Coloca el documento en estante exclusivo para dicho fin.	
	13.1.7 Informa al usuario vía telefónica o por correo electrónico para que recoja el libro reservado.	
	13.1.8 Realiza el préstamo del material bibliográfico según lo indicado en el punto 7	
	13.2 Reserva virtual.	
	13.2.1 Ingresa al sistema OPAC con sus credenciales.	Usuario
	13.2.2 Realiza la búsqueda del material que necesita en préstamo, realiza la reserva.	
	13.2.3 Informa al usuario vía telefónica o por correo electrónico que puede pasar a recoger el libro reservado.	Técnico analista en SIDUNA
	13.2.4 Realiza el préstamo del material bibliográfico según lo indicado en el punto 7	Profesional Asistencial en SIDUNA
	13.2.5 Si después de 48 horas el estudiante no ha retirado el material reservado, la reserva debe ser eliminada en el sistema ALEPH y se acomoda en el estante correspondiente según signatura topográfica.	Profesional Ejecutivo en SIDUNA Profesional Analista en SIDUNA Profesional Especialista en SIDUNA

10. Recuadro de identificación		
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>	
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>	
		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
14. Realizar préstamo	14.1 Realiza la búsqueda bibliográfica en el catálogo del SIDUNA o instituciones públicas.	Profesional Asistencial en SIDUNA

interbibliotecario	14.2	Registra en la boleta de préstamo interbibliotecario los datos del material bibliográfico y datos del usuario. (ANEXO 6)	Profesional Ejecutivo en SIDUNA
	14.3	Comprueba el llenado correcto de la boleta de préstamo interbibliotecario.	Profesional Analista en SIDUNA
	14.4	Recibe del usuario la solicitud del servicio de préstamo interbibliotecario e información sobre la referencia bibliográfica.	Profesional Especialista en SIDUNA
	14.5	Informa sobre el tiempo para la posible entrega del material y las condiciones de préstamo (solo se presta a sala en el caso que sea de una institución pública) y la disponibilidad de transporte para el retiro del préstamo del material en la biblioteca solicita	Profesional Asistencial en SIDUNA
	14.6	Verifica que el material no se encuentra en ninguna de la unidades de información del SIDUNA y que este dentro de las instituciones del convenio.	Profesional Ejecutivo en SIDUNA
	14.7	Si la solicitud es a una institución pública se procede:	Profesional Analista en SIDUNA
	14.8	Solicita a la biblioteca prestataria el material bibliográfico que requiere el usuario.	Profesional Especialista en SIDUNA
	14.9	Archiva la boleta de "Solicitud de Préstamo Interbibliotecario" en la carpeta asignada, lugar donde reposa hasta el momento en que se hace el informe mensual de estadísticas	Usuario
	14.10	Recibe de la biblioteca prestataria información sobre la disponibilidad del material bibliográfico solicitado	Profesional Asistencial en SIDUNA
	14.11	Recoge el material bibliográfico en la biblioteca correspondiente	Profesional Ejecutivo en SIDUNA
	14.12	Informa al usuario de la disponibilidad del material bibliográfico (vía telefónica)	Profesional Analista en SIDUNA



11. Recuadro de identificación



	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

Recuadro de la descripción del procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

	<p>14.13 Solicita al bibliotecario el material bibliográfico.</p> <p>14.14 Recibe del usuario la solicitud del material bibliográfico.</p> <p>14.15 Busca el material bibliográfico recibido.</p> <p>14.16 Da instrucciones al usuario para que llene boleta de préstamo a sala.</p> <p>14.17 Utiliza el material bibliográfico a sala.</p> <p>14.18 Hace carta dirigida a la biblioteca prestataria notificando la devolución del material bibliográfico.</p> <p>14.19 Coloca firma y sello en la carta.</p> <p>14.20 Devuelve a la biblioteca prestataria la carta y el material bibliográfico debidamente envuelto</p> <p>Si la solicitud es a una Unidad de Información del SIDUNA:</p> <p>14.21 Ingresa al módulo de PI de ALEPH</p> <p>14.22 Se llena la pantalla con la información solicitada</p> <p>14.23 Se envía la información a la biblioteca solicitante que este en primera prioridad</p> <p>14.24 Se espera la respuesta</p> <p>14.25 Una vez recibida la respuesta afirmativa se procede a esperar a que el mensajero traiga el material y se pasa al punto 14.27</p> <p>14.26 Si la respuesta es negativa se procede a solicitar a otra biblioteca según la prioridad que se tenga y se siguen los puntos 14.19, 14.24 y 14.25</p> <p>14.27 Una vez que se tiene el material se procede a indicarle al usuario según punto 14.11</p> <p>14.28 Cuando el usuario llega se procede hacerle el préstamo automatizado, creando un código con el prefijo PIB + código de barras local asignado por el SIDUNA</p> <p>14.29 Se procede a sellar el libro con la fecha de devolución</p> <p>14.30 Cuando el usuario devuelve el material, se procede a realizar la devolución en el sistema con el código creado (prefijo PIB + código de barras local asignado por el SIDUNA), se procede con los puntos 14.17 al 14.20</p>	
--	--	--

12. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura
Recuadro de la descripción del procedimiento:			
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
15. Enviar préstamo interbibliotecario a instancias públicas y privadas o Bibliotecas del SIDUNA.	15.1 Recibe solicitud de préstamos por medio de oficio o vía correo electrónico (servicio@una.cr)  Si el préstamo es a una institución pública o de una unidad de información del SIDUNA que lo solicita en forma manual	Profesional Asistencial en SIDUNA	
	15.2 Verifica que el material se encuentra disponible en las Biblioteca del SIDUNA y que este dentro de las instituciones del convenio.	Profesional Ejecutivo en SIDUNA	
	15.3 Envía notificación por correo electrónico de que se está realizando el trámite correspondiente.	Profesional Analista en SIDUNA	
	15.4 Realiza el préstamo del material bibliográfico en el Sistema ALEPH		
	15.5 Informa que ya se puede retirar el material bibliográfico		
	15.6 Hace carta dirigida a la biblioteca solicitante notificando él envió del material bibliográfico.		
	15.7 Coloca firma y sello en la carta.		
	15.8 Envía a la biblioteca solicitante la carta. (Anexa carta con acuse de recibido).		
	15.9 Archiva carta con acuse de recibido		
	En el caso de que sea de una Unidad de Información del SIDUNA solicitando en forma automatizado por el Sistema ALEPH		
	15.10 Verifica en el módulo del PI si existe solicitud		
	15.11 Procede a verificar la disponibilidad del material		
	15.12 Si está disponible se acepta el material en caso contrario se rechaza.		
15.13 Procede con los pasos del 15.4 al 15.9			
16. Prestar computadoras	16.1 Solicita identificación al usuario	Técnico analista en SIDUNA	
	16.2 Revisa en el sistema ALEPH que se encuentre actualizado	Profesional Asistencial en SIDUNA	
	16.3 Registra en formula de Excel datos personales del usuario (nombre, sexo, número de identificación, carrera), número de maquina a prestar, hora de préstamo y devolución de la computadora (ANEXO 4 )	Profesional Ejecutivo en SIDUNA Profesional Analista en	

	16.4 Entrega ficha con número de computadora e identificación.		SIDUNA
	16.5 Devuelve la ficha de préstamo de la computadora		Profesional Especialista en SIDUNA Usuario
16 Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

## 7. Glosario de términos

**ALEPH:** Es un sistema de gestión completo e integrado que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para el personal como para los usuarios.

**CATÁLOGO:** Fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de estas. Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.

**COLECCIÓN:** Agrupación del material bibliográfico de acuerdo a los diferentes campos del conocimiento con el fin de facilitar la recuperación y consulta de los usuarios.

**COLECCIÓN DE REFERENCIA:** Compuesta por material documental que brinda información rápida y puntual e introduce al usuario en el conocimiento de un tema. Está conformada por: Enciclopedias, diccionarios, catálogos, índices y bibliografías, entre otros.

**MULTA:** Valor de cobro generado por la pérdida, daño o no devolución dentro de los plazos del material bibliográfico en préstamo.



**OPAC:** (On-line Public Access Catalogue): Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Es el convenio interinstitucional que propende por el trabajo cooperativo entre bibliotecas universitarias con el objetivo de compartir, en calidad de préstamo los recursos bibliográficos disponibles.

**SIDUNA:** Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional



**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.



17 Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

11. Anexos

Anexo 1: Boleta de retención de material los datos del documento retenido

	<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN SIDUNA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DECOMISADO</b>	
<b>Fecha de la retención:</b> _____		<b>Hora:</b> _____
<b>Nombre del usuario:</b> _____		<b>Cédula o Carné:</b> _____
<b>Biblioteca a que pertenece:</b> _____		
1.	<b>ítulo:</b> _____ <b>Autor:</b> _____	
	<b>Signatura:</b> _____ <b>Código de Barras:</b> _____	T
2.	<b>ítulo:</b> _____ <b>Autor:</b> _____	
	<b>Signatura:</b> _____ <b>Código de Barras:</b> _____	T
3.	<b>ítulo:</b> _____ <b>Autor:</b> _____	
	<b>Signatura:</b> _____ <b>Código de Barras:</b> _____	T
<b>Enviado por:</b> _____		

**Biblioteca Joaquín García Monge  
Dirección**

**Recibido    Conforme:**

\_\_\_\_\_

Nombre

Firma

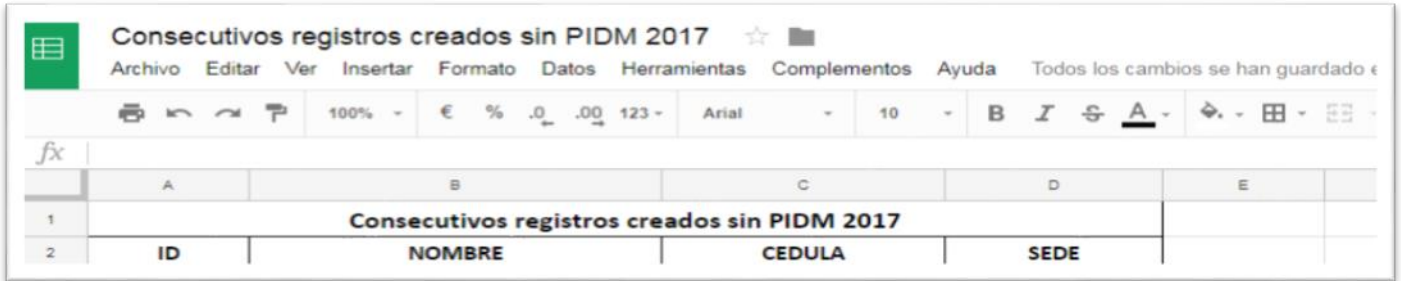
Fecha

Original: Usuario  
Biblioteca  
BJGM

18 Recuadro de identificación



	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

Anexo 2: Plantilla de Google Drive




The image shows a Google Sheets spreadsheet titled "Consecutivos registros creados sin PIDM 2017". The spreadsheet has a header row with columns labeled A, B, C, D, and E. Row 1 contains the title "Consecutivos registros creados sin PIDM 2017" across all columns. Row 2 contains the column headers: "ID" in column A, "NOMBRE" in column B, "CEDULA" in column C, and "SEDE" in column D. The spreadsheet interface includes a menu bar with options like "Archivo", "Editar", "Ver", "Insertar", "Formato", "Datos", "Herramientas", "Complementos", and "Ayuda". The status bar at the bottom indicates "Todos los cambios se han guardado".

	A	B	C	D	E
1	Consecutivos registros creados sin PIDM 2017				
2	ID	NOMBRE	CEDULA	SEDE	

1. Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

Anexo 3: Fórmula de préstamo interbibliotecario


**SISTEMA BIBLIOTECARIO**  
 Area de Servicios al Usuario  
 Unidad de Referencia

Apartado Postal: 86-3000 Heredia  
 Tels.: 277-3186 • 277-3548  
 Fax: 237-5144

---

**FÓRMULA DE SOLICITUD PARA EL USUARIO DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

El siguiente material bibliográfico se encuentra en la Biblioteca: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por este motivo, solicito me tramiten el préstamo interbibliotecario, con el fin de poder utilizarlo en la Sala de Consulta de la Sección de Referencia.

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Carné: \_\_\_\_\_ o cédula: \_\_\_\_\_

Teléfono para avisarle: \_\_\_\_\_

Escuela o Facultad a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Lo necesito para (fecha): \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Tramitado el día: \_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_

Se notificó por la vía telefónica el día: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Funcionario(a): \_\_\_\_\_

Devuelto por: \_\_\_\_\_



0194 - 5 - E-UNA

Anexo 4: Fórmula de Excel control préstamo de computadoras

**PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS BIBLIOTECAS DEL SIDUNA**

NO. PC	M/F	NOMBRE DEL	CARRERA	FACULTAD	CÉDULA	HORA	HORA
--------	-----	------------	---------	----------	--------	------	------

		ESTUDIANTE				ENTRADA	SALIDA

19 Recuadro de identificación			
	Nombre de Instancia <b>SIDUNA</b>		Código: UNA-BJGM-MAPR-01-2018
	Nombre Procedimiento <b>Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA</b>		Revisado por: Licda. Margarita García Segura

12. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio