



**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

Teniendo en cuenta lo establecido en las Resolución No. 0263 del 25 de marzo de 2020 y No. 0254 de 18 de marzo de 2020, se procede a implementar transitoriamente el siguiente procedimiento para el **Préstamo de Material Bibliográfico**.

Este procedimiento reemplaza temporalmente la presentación de documentos originales y firmas originales en la matriz de documentos del proceso de Gestión de Información Bibliográfica y permite el desarrollo del Procedimiento PRO004GIB - Préstamo de Material Bibliográfico.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
1.	Realizar la búsqueda del material bibliográfico en el sistema de Información de la Biblioteca <a href="http://catalogo.pedagogica.edu.co/">http://catalogo.pedagogica.edu.co/</a>	Usuarios (Interno o externo)	Ingresa al catálogo, realiza la búsqueda del material a solicitar y verificar su existencia en la Biblioteca Central.  <b>NOTA: El Usuario no debe presentar sanción alguna con la Biblioteca para poder acceder al servicio</b>
2.	Si el material está disponible, envía la solicitud de préstamo vía correo electrónico a los correos <a href="mailto:biblioteca_upn@pedagogica.edu.co">biblioteca_upn@pedagogica.edu.co</a> y/o <a href="mailto:dmtorreso@pedagogica.edu.co">dmtorreso@pedagogica.edu.co</a> , desde el correo institucional.	Usuarios (Interno o externo)	Si es usuario externo adicionalmente debe adjuntar la Carta de Préstamo Interbibliotecario debidamente diligenciada.  <b>NOTA: El Convenio con la Institución externa debe estar vigente.</b>
3.	Verifica el correo y atiende las solicitudes de los usuarios por orden de fecha y hora de recepción.	Subdirección de Biblioteca	Identificar el material bibliográfico solicitado y realiza el alistamiento del mismo.
4.	Agenda vía correo electrónico la hora y fecha en la que se debe presentar el usuario (interno o externo) en las instalaciones de la Biblioteca Central para recibir el material bibliográfico solicitado en préstamo.  Adicionalmente se adjunta enlace de la <u>"Encuesta Identificación de casos"</u>		Además de la información base del préstamo, se informa al usuario las disposiciones que se deben acatar frente a las medidas de Bioseguridad para la recepción del material Bibliográfico en las Instalaciones de la Biblioteca Central.  <b>Protocolo de Bioseguridad de la Biblioteca Central</b>



	<u>COVID-19 para comunidad estudiantil</u> para ser diligenciada de forma obligatoria.		<a href="http://biblioteca.pedagogica.edu.co/?page_id=3699&amp;preview=true">http://biblioteca.pedagogica.edu.co/?page_id=3699&amp;preview=true</a>  <b>NOTA:</b> Los horarios de atención - lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm. –
5.	Recibe comunicado de la cita agendada en el correo institucional y diligencia la <u>“Encuesta Identificación de casos COVID-19 para comunidad estudiantil”</u> .  Posteriormente se dirige a la Biblioteca Central de la Sede de la Calle 72 de la Universidad Pedagógica Nacional en la fecha y hora programada, para recibir el material solicitado.	Usuarios (Interno o externo)	Recepción de los usuarios en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.  <b>NOTA:</b> El usuario debe acercarse con tiempo suficiente para el ingreso a las instalaciones, por lo que se solicita asistir de 10 a 15 minutos antes de la hora programada, para poder cumplir con los protocolos de Bioseguridad.
6.	Autorizar el ingreso de los usuarios que hacen presencia en la Universidad, confirmando los datos con el personal de la portería de la Universidad.	Subdirección de Biblioteca	Una vez ingrese el usuario se ubica en el área de circulación y préstamo, según los protocolos de Bioseguridad.
7.	Solicitar el carnet institucional vigente y/o recibo de pago (usuarios internos) o la carta de Préstamo Interbibliotecario (usuarios externos)		Verifica la documentación que acredita al usuario para poder acceder a los préstamos  <b>NOTA:</b> El recibo de matrícula aplica para estudiantes nuevos.
8.	Registra el préstamo del material en el sistema de Información de la Biblioteca y posteriormente se lo entrega al usuario junto a la ficha de solicitud emitida por el sistema de Información de la Biblioteca		<b>NOTA:</b> La ficha de solicitud especifica la renovación a la cual tiene acceso y la fecha devolución del material bibliográfico.
9.	Recibe el material y firma la ficha de solicitud o la carta de préstamo Interbibliotecario y la devuelve al funcionario encargado.	Usuarios (Interno o externo)	
10.	Recibe la ficha de solicitud o la carta de préstamo Interbibliotecario	Subdirección de Biblioteca	



	firmada y la archiva para control		
11.	Hace uso del material en el tiempo establecido y solicita vía correo electrónico desde el correo institucional el agendamiento para la devolución del material prestado a los correos <a href="mailto:biblioteca_upn@pedagogica.edu.co">biblioteca_upn@pedagogica.edu.co</a> y/o <a href="mailto:dmtorreso@pedagogica.edu.co">dmtorreso@pedagogica.edu.co</a>	Usuarios (Interno o externo)	El uso de material Bibliográfico se prestará de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Servicios de la Biblioteca.  <b>NOTA:</b> El usuario debe solicitar el agendamiento de la cita dos días antes de la fecha vencimiento de la entrega del material bibliográfico.
12	Agenda vía correo electrónico la hora y fecha en la que se debe presentar el usuario (interno o externo) en las instalaciones de la Biblioteca Central para entregar el material bibliográfico solicitado en préstamo.	Subdirección de Biblioteca	
13.	Recibe comunicado de la cita agendada en el correo institucional y diligencia la <u>“Encuesta Identificación de casos COVID-19 para comunidad estudiantil”</u> .	Usuarios (Interno o externo)	
14.	Autorizar el ingreso de los usuarios que hacen presencia en la Universidad, confirmando los datos con el personal de la portería de la Universidad.	Subdirección de Biblioteca	Una vez ingrese el usuario se ubica en el área de circulación y préstamo, según los protocolos de Bioseguridad.
15.	Recibe y descarga el material bibliográfico en el sistema de Información de la Biblioteca		Si esta por fuera de las fechas establecidas se suspende el servicio al usuario de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Servicios de la Biblioteca.

**CARTAS DE PRESENTACIÓN O PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO  
A INSTITUCIONES EXTERNAS**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE
1.	Solicita la expedición de la Carta de Presentación o Préstamo Interbibliotecario desde el correo institucional, a los correos <a href="mailto:biblioteca_upn@pedagogica.edu.co">biblioteca_upn@pedagogica.edu.co</a> y/o <a href="mailto:dmtorreso@pedagogica.edu.co">dmtorreso@pedagogica.edu.co</a> adjuntando el formato diligenciado <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR006GIB – Solicitud Cartas de Presentación</li> <li>• FOR008GIB – Control de</li> </ul>	Usuarios (Interno)	El usuario debe verificar la disponibilidad del material en la institución para la cual requiere el préstamo del material y que esta tenga convenio vigente con la Universidad.  <b>NOTA:</b> <u>El convenio con la Luis Ángel Arango requiere un manejo diferencial para lo cual debe informar en el correo de solicitud.</u>



	préstamo Interbibliotecario		<b>NOTA: El Usuario no debe presentar sanción alguna con la Biblioteca para poder acceder al servicio</b>
2.	Recibe la solicitud y verifica que el usuario este activo y no tenga sanciones vigentes.	Subdirección de Biblioteca	<b>NOTA:</b> En caso que se presente alguna novedad se enviará la comunicación al correo institucional.
3.	Procede a la Elaboración del formato según sea la solicitud FOR007GIB – Cartas de Presentación para instituciones Externas o FOR009GIB – Solicitud de Préstamo Interbibliotecario a instituciones Externas y las remite al usuario vía correo electrónico		
4.	Recibe los respectivos formatos diligenciados y procede a hacer la consulta en las instituciones correspondiente.	Usuarios (Interno)	

Cordialmente,

**ALEJANDRO TORO PEÑA**  
Subdirector de Biblioteca, Documentación  
y Recursos Bibliográficos

**VºBº JOHN HAROLD CORDOBA ALDANA**  
Vicerrector Académico