

1. OBJETIVO

Describir paso a paso las actividades que deben llevar cabo los usuarios para el préstamo y devolución de material bibliográfico.

2. ALCANCE

Aplica desde la lectura del código de barras del carné del usuario por medio de un dispositivo óptico (lector de códigos de barras), hasta la devolución del material.

3. INSTRUCCIONES / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1. Leer código de barras del carné: Con este paso se identifica al usuario y su estado en biblioteca (activo o bloqueado) para proceder al préstamo del material requerido. Si se encuentra apaz y salvo continua con la actividad 2, si presenta bloqueo continúa con la actividad 6.	Auxiliar administrativo de préstamo Aprendiz SENA Monitor	N/A
2. Cargar el material en la cuenta del usuario "ALEJANDRIA": Se ubica el libro sobre la alfombrilla para que ésta capture toda la información del material y a su vez lo cargue a la hoja de vida del usuario, desactivando la alarma de seguridad. Genera un ticket de préstamo, el cual indica la fecha en la que debe devolver el material bibliográfico y los datos básicos del usuario, operador y préstamo	Auxiliar administrativo de préstamo Aprendiz SENA Monitor	Registro en la hoja de vida del usuario en Alejandría Ticket de préstamo firmado por el usuario
3. Entregar el material: Una vez el usuario firma el ticket, el auxiliar hace entrega del material prestado y el carné; pasados diez (10) minutos, al correo institucional del usuario le llega notificación de la operación realizada.	Auxiliar administrativo de préstamo Aprendiz SENA Monitor	N/A
4. Devolución del material: El auxiliar recibe el material bibliográfico para ser descargado de la hoja de vida del usuario y activar nuevamente la alarma	Auxiliar administrativo de préstamo Aprendiz SENA Monitor	Registro de devolución en la hoja de vida del usuario

de seguridad, al correo le llegará la notificación de confirmación de entrega.		
5. Entrega de material en mora: Si el estudiante hace entrega del material después de la fecha de vencimiento, el sistema le genera una deuda con la biblioteca, la cual ocasiona la suspensión del servicio de préstamo a domicilio. Se informa el monto que debe cancelar para acceder de nuevo al servicio.	Auxiliar administrativo de préstamo Aprendiz SENA Monitor	Registro de devolución en la hoja de vida del usuario
6. Pago de multa: Una vez el usuario realiza el pago en los puntos autorizados (tienda universitaria, tesorería o banco), éste debe hacer entrega del soporte al auxiliar de biblioteca para realizar el descargue en Alejandría.	Auxiliar administrativo de préstamo	Registro de descarga de la multa en la hoja de vida del usuario

4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	01/06/2018
1	Actualización de términos y actividades	08/06/2022
Observaciones:		

5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 30/05/2018	Fecha: 01/06/2018