



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
BIBLIOTECA GENERAL**

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA  
DE BIBLIOTECAS  
DA-PR-008**

**1. PROPÓSITO**

El propósito de este documento es normalizar las actividades que se realizan para el desarrollo del servicio de préstamo bibliotecario interno, en función del mejoramiento del servicio y la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.

**2. ALCANCE**

Intervienen en este proceso los bibliotecarios y usuarios que requieren realizar préstamos internos, es decir tanto estudiantes, como profesores.

**3. DEFINICIONES**

**Colección.-** documentos que reúne bajo un título común trabajos de varios autores sobre una o varias materias.

**Colección bibliográfica.-** es la suma total de materiales bibliográficos que constituyen los fondos de una colección particular.

**Consulta de documentos.-** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Documento.-** es cualquier material bibliográfico, susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico. Dentro de este contexto, un documento puede ser un libro, una colección de libros, una película, video, etc.

**Inventario.-** Proceso de comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han entrado en determinado fondo. Con este término se designa también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

**Préstamo.-** es "la entrega por tiempo determinado y en ciertas condiciones de libros u otro material bibliográfico a una persona, institución, biblioteca, etc.", según el Diccionario de bibliología y ciencias afines de J.M. Martínez de Sousa (1990).

**Préstamo interno.-** préstamo de documentos en diversos soportes para consulta y utilización en sala de lectura. Los documentos no podrán ser sacados de las bibliotecas.

**Recuperación de documentos.-** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Texto.-** material textual impreso o manuscrito accesible a simple vista (p. ej., un libro, un folleto, un pliego suelto).

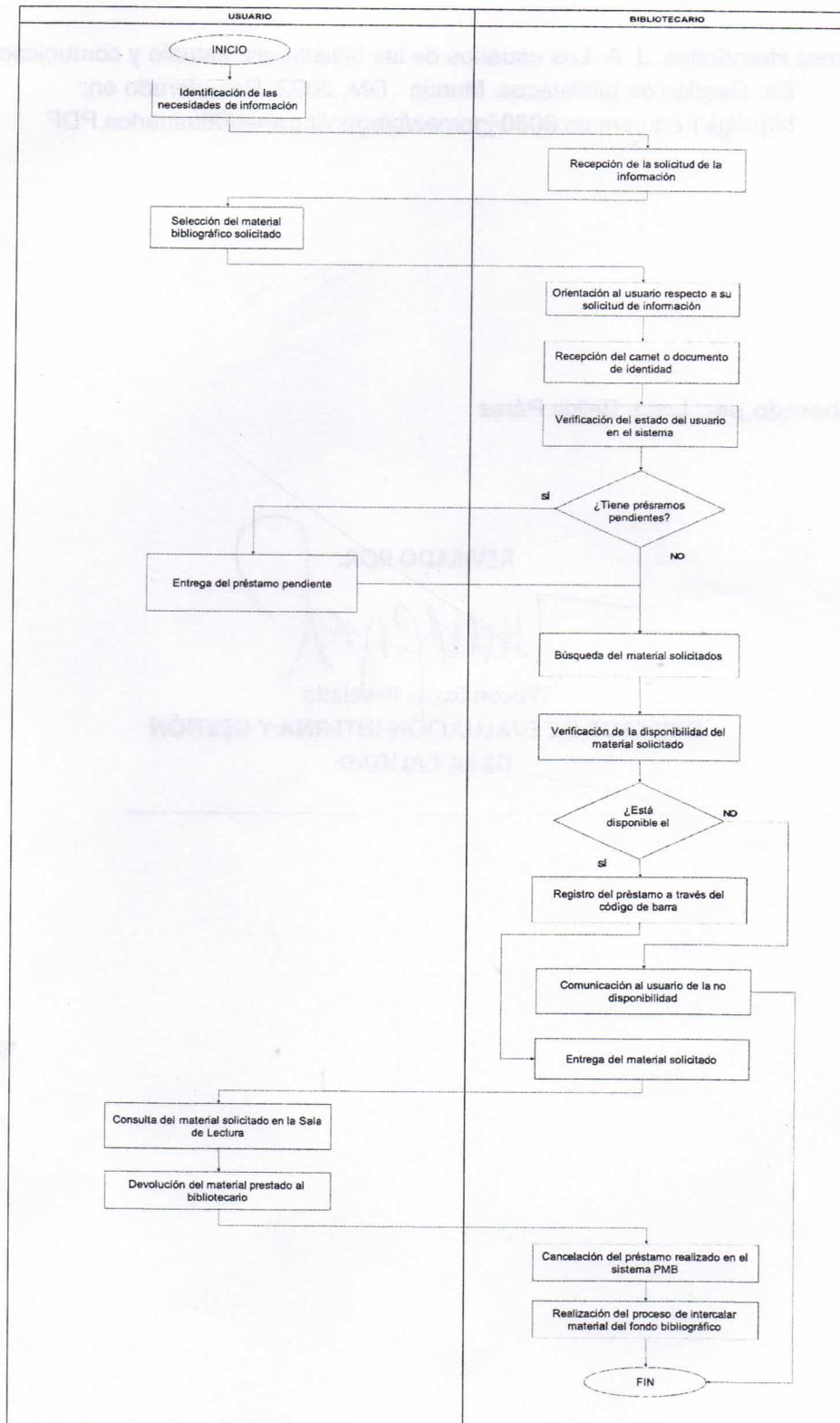
**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
-----	-------------	--------------	---------------



1	Identificación de las necesidades de información	Usuario	
2	Recepción de la solicitud de información de los usuarios	Bibliotecarios	
3	Selección del material bibliográfico solicitado	Usuarios	
4	Orientación al usuario respecto a su solicitud de información	Bibliotecarios Usuarios	
5	Recepción del carnet del usuario o en su defecto cualquier documento personal e intransferible que identifique al usuario.	Bibliotecarios	
6	Verificación del estado del usuario en el sistema.  Si el usuario tiene préstamos pendientes, se pasa a la actividad # 7, caso contrario pasa a la actividad #8	Bibliotecarios	Manual de PMB Sistema de Gestión de Bibliotecas
7	Entrega del préstamo pendiente	Usuarios	
8	Búsqueda del material solicitado	Bibliotecarios	
9	Verificación de la disponibilidad del material solicitado  Si existe disponibilidad del material solicitado, se pasa a la actividad #10, caso contrario se pasa a la actividad #11	Bibliotecarios	
10	Registro del préstamo del documento a través de la lectura del código de barra	Bibliotecarios	
11	Comunicación al usuario de la no disponibilidad	Bibliotecarios	
12	Entrega del material solicitado al usuario	Bibliotecarios	
13	Consulta del material solicitado en la sala de lectura	Usuario	
14	Devolución del material prestado al bibliotecario	Usuario	
15	Cancelación del préstamo realizado en el sistema automatizado PMB	Bibliotecario	
16	Realización del proceso de intercalar el material en el fondo bibliográfico	Bibliotecario	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO





## 6. BIBLIOGRAFÍA

Gómez Hernández, J. A. Los usuarios de las bibliotecas: estudio y comunicación.  
En: *Gestión de bibliotecas*. Murcia : DM, 2002. Recuperado en:  
<http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibgen/intranet/06usuarios.PDF>

Elaborado por: Lcda. Belkis Pérez

REVISADO POR:

Wilson Rojas Preciado

**DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN  
DE LA CALIDAD**



UTMACH

## 7. ANEXOS

Consultar el Manual de Usuario del Sistema de Gestión Integral PMB

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20140828	Emisión original	RD
2	20160401	Estandarización a formato procedimientos	RD

**C. U.**

Resol. No. 312/2016

Fecha: 28/07/2016

5/5