



PRÉSTAMOS DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA DE LAS ARTES

1. OBJETIVO

Proporcionar a la comunidad de la Universidad de las Artes los Recursos Bibliográficos (libros, publicaciones seriadas y audiovisuales) existentes en los Fondos Documentales de la Biblioteca de las Artes, para el apoyo de su actividad cultural y académica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al material bibliográfico (libros, publicaciones seriadas y audiovisuales) de la colección general disponible en la Biblioteca de la Universidad de las Artes y que puede ser prestado a sus usuarios para consulta en sala y a domicilio.

3. DEFINICIONES

- **Préstamos de Recursos Bibliográficos.** - Servicio que ofrece la Biblioteca de las Artes a los usuarios internos y externos. El préstamo puede ser en sala o a domicilio.
- **Recursos Bibliográficos.** - Conjunto de libros, publicaciones seriadas y audiovisuales que se encuentran organizados y clasificados con el Sistema de Clasificación Dewey (CDD).
- **Préstamos en sala.** - Préstamo de los recursos bibliográficos que constituyen el Fondo bibliográfico disponible, es abierto para todos los usuarios, tanto internos como externos.
- **Préstamos a domicilio.** - Préstamo de los recursos bibliográficos que constituyen el Fondo bibliográfico disponible y al que tienen acceso los usuarios internos y los Amigos de la Biblioteca que se encuentren al día en sus obligaciones.
- **Usuarios internos.** - Se entienden por usuarios internos los docentes, los investigadores y los estudiantes de la Universidad de las Artes, así como a todo personal que labora en esta institución.
- **Usuarios externos.** - Se entienden por usuarios externos a toda persona que requiera información y que no tienen vinculación institucional con la Universidad de las Artes.
- **Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB).** - Es un software destinado a la gestión informática y a la automatización de las



diferentes actividades necesarias para el funcionamiento de una biblioteca (gestión de las colecciones y de los usuarios, catalogación, circulación, adquisiciones, consultas, estadísticas, etc).

- **KOHA.** - Es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, software que utiliza la Biblioteca de las Artes, conformado por varios módulos que ayudan en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios.
- **OPAC (Online public access catalog).** - Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

4.- NORMATIVA

- ✓ Presentar carnet institucional o documento de identificación.
- ✓ El préstamo máximo para estudiantes y administrativos es de tres obras bibliográficas por 8 días y para docentes será de 15 días, los préstamos pueden ser renovados por 8 días.
- ✓ El usuario podrá realizar el préstamo a domicilio solo de aquellos títulos que se visualizan en el OPAC (catalogo en línea) y que cuentan con más de dos ejemplares disponibles.
- ✓ En el caso de existir un ejemplar(título o libro) no se podrá hacer el préstamo a domicilio pero se puede solicitar la digitalización enviando un correo a biblioteca@uartes.edu.ec con la siguiente información: Título, autor, editorial, año y número de páginas a digitalizar, recordando que por derecho de autor no se puede digitalizar el libro completo.
- ✓ El usuario deberá devolver las obras bibliográficas en las mismas condiciones que fueron entregadas en los tiempos previstos.
- ✓ El préstamo de los audiovisuales solo se lo realizara en sala.

5. RESPONSABILIDADES

- **Usuarios.** - Devolver las obras bibliográficas en las mismas condiciones que fueron entregadas y en los tiempos previstos.
- **Bibliotecarios.** - Registrar los prestamos requeridos por el usuario y solicitar el documento pertinente para realizar el préstamo (carnet o cédula).

6. PROCEDIMIENTO

- **Préstamo en sala**
 - a. Los libros son de acceso libre a los usuarios.

- b. Consulta y selección de obras bibliográficas que requiere el usuario se realizan directamente en las computadoras dispuestas para ello.
- c. Identifica en la estantería la obra bibliográfica requerida.
- d. Toma las obras que desee e investigar.
- e. Si se requiere atención especializada solicita ayuda al personal bibliotecario.
- f. Deposita las obras en el carrito de devolución de préstamos.

➤ **Préstamo a domicilio**

El Préstamo a domicilio es exclusivo para los usuarios internos, debiendo cumplir con los siguientes pasos:

- a. Consulta y selecciona la obra bibliográfica en el OPAC (catálogo en línea) gestionbiblioteca.uartes.edu.ec.
- b. Identifica en la estantería la obra bibliográfica requerida.
- c. Si se requiere atención especializada solicita ayuda al personal bibliotecario.
- d. Toma las obras que desee investigar.
- e. Se acerca a oficializar el préstamo a domicilio con el bibliotecario responsable de circulación y préstamo presentando el carnet o documento de identificación.
- f. El bibliotecario registra el préstamo de la obra bibliográfica en el SIGB.
- g. El bibliotecario procede a entregar la obra prestada al estudiante, entregándole su documento de identidad e indicándole la fecha de caducidad del préstamo.

➤ **Devolución de las Obras bibliográficas**

- a. El usuario se acerca donde realizó el préstamo del libro.
- b. El usuario entrega el libro al bibliotecario.
- c. El bibliotecario realiza la devolución en el SIGB.

➤ **Renovación de las Obras bibliográficas**

- a. El usuario se acerca donde realizó el préstamo del libro.
- b. El usuario entrega el libro al bibliotecario.
- c. El bibliotecario procede a realizar la renovación y entrega el libro al estudiante, indicando la fecha de caducidad del préstamo.