



PRÉSTAMO DE LIBROS

SOLICITUD DE LIBRO

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Dirección de Sistema de Bibliotecas y
Centros de Documentación

DESCRIPCIÓN BREVE:

Descripción y establecimiento de la
secuencia de acciones requeridas para la
solicitud de libros bajo la modalidad de
préstamo.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Préstamo de libros - Solicitud

Expediente N° 990/2018

Registro Interno: DSB CD.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Solicitante: Persona integrante de la comunidad universitaria, conforme reglamentación vigente relativa al caso.

D.S.B.: Departamento de Servicios de Biblioteca.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado el préstamo y entregado el libro desmagnetizado junto a la copia del comprobante de entrega.
2. Se ha archivado el comprobante original firmado por el solicitante.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Solicitante	Solicita el préstamo de un libro ante el Departamento de Servicios de Biblioteca.
(A)	2	D.S.B.	Verifica el perfil del solicitante, conforme los requisitos y consideraciones detallados en Anexo I del presente y de corresponder, define el período del préstamo, registra el mismo y emite original y copia de comprobante. Entrega el comprobante original al Solicitante, requiriendo la firma y devolución.
	3	Solicitante	Firma el original del comprobante y lo devuelve al Departamento de Servicios de Biblioteca.
	4	D.S.B.	Desmagnetiza el ejemplar del libro y lo entrega al Solicitante junto con el duplicado del comprobante de préstamo. Archiva temporalmente el comprobante original firmado hasta la devolución del ejemplar del libro.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a	No resulta posible la efectivación del préstamo	
(A)	2.a.1	D.S.B.	Informa de tal situación al solicitante y de corresponder, brinda las indicaciones respectivas.



Anexo I – Requisitos y/o consideraciones












Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	<ol style="list-style-type: none">1. Si la solicitud se ajusta a la reglamentación vigente.2. Si se posee disponibilidad del ejemplar del libro para préstamo.



Anexo II - Cursogramas

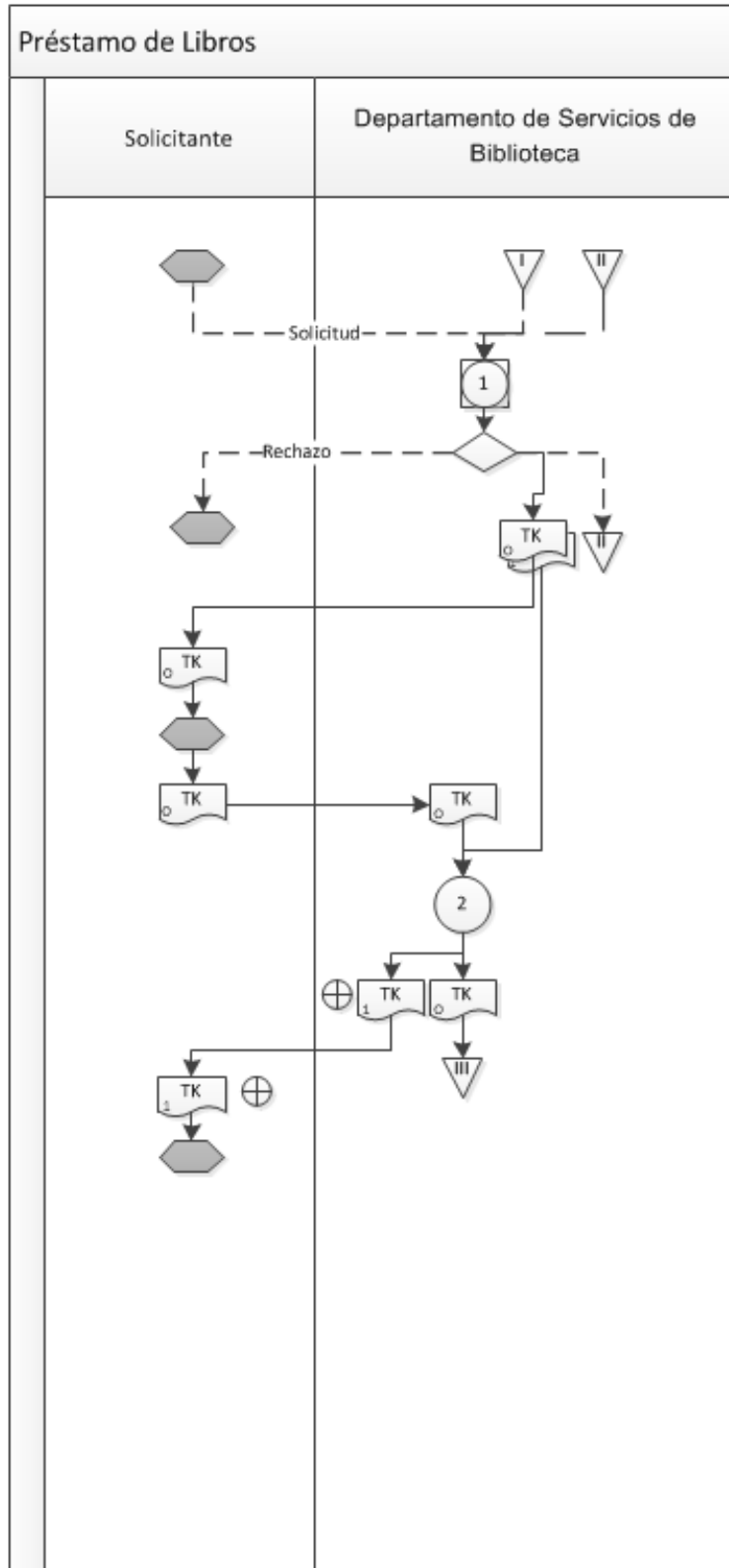
Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.



Representa	Símbolo	Descripción
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo de Criterios de Préstamo
II	Sistema Biblioteca
III	Archivo Físico de Tickets de Prestamos

Documentos	
Código	Descripción
TK	Ticket de Préstamo

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica el perfil del solicitante, conforme los requisitos y consideraciones detallados en Anexo I del presente Si todo es correcto <ul style="list-style-type: none">• Define el período del préstamo• Registra el préstamo• Emite Ticket en original y copia• Entrega el Original requiriendo la firma Sino <ul style="list-style-type: none">• Rechaza el pedido.
[O] 2	Archiva el Ticket Original firmado. Entrega la copia al solicitante junto con el libro.