

CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA




PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS EN BIBLIOTECA.

Código:	CUL-PR-BIB-001	
Fecha:	30/09/2022	
Elaborado por:	Comité Cultura.	
Revisado por:	Administración Gerencia	
Aprobado por:	Comité Administrativo.	
Lugar de Almacenamiento	Sistemas de Gestión.	



ÍNDICE

1. OBJETIVO	Pág. 2
2. ALCANCE	Pág. 2
3. RESPONSABILIDADES	Pág. 2
4. POLITICAS	Pág. 3
5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	Pág. 3
5.1 VERIFICAR SI EL SOCIO ESTÁ HABILITADO	Pág. 3
5.2. RECEPCIONAR SOLICITUD DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	Pág. 3
5.3. PRESENTAR ESTADISTICAS MENSUALES	Pág. 4
5.4. ESTABLECER SANCIONES	Pág. 4
6. REGISTROS	Pág. 4

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CUL-PR-BIB-001	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS EN BIBLIOTECA.		Páginas:	2 de 4
			Versión:	00
		Fecha:	30/09/2022	

1. OBJETIVO

Brindar al socio la mejor atención, ordenada en el servicio de Préstamo de libros.

Establecer los parámetros y condiciones idóneas para poder realizar el control y seguimiento del préstamo de libros en la biblioteca que se encuentra en el área de Cultura del Club Internacional Arequipa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento, está dirigido a todos los socios y trabajadores del Club Internacional Arequipa que estén en el área de Cultura, involucrados en el presente procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. CULTURA.


- Recepcionar la solicitud verbal de préstamo de libro, revista o material disponible de la Biblioteca del Club Internacional Arequipa.
- Verificar si el socio está habilitado para solicitar el préstamo (Al día en sus cuotas sociales, y si no está castigado para prestarse algún material).
- Controlar el periodo de préstamo otorgado al socio.
- Verificar el buen estado del libro, revista u otros.
- Ingresar la información al sistema **RLIBRARY**, para tener registrado el movimiento, tanto de préstamo como devolución.
- Contabilizar y registrar al socio si hubiese alguna demora o incumplimiento en el plazo de devolución
- Informar a la coordinación de Cultura si hubiese alguna pérdida o mal estado del libro o material.
- Si fuese el caso, determinar el valor o monto que deberá responder el socio.
- Presentar estadísticas de movimientos de biblioteca de manera mensual.

3.2. SOCIOS.

- Estar habilitado para poder solicitar el préstamo de libros o material de la biblioteca. (Estar al día en sus cuotas mensuales y no adeudar material bibliográfico).
- Cumplir el tiempo de préstamo, debiendo devolver en el día establecido.
- Comprometerse a cuidar los libros y material prestado.
- En caso de pérdida, el socio responderá por el bien y se compromete a pagar o reponer el libro o material, conforme se verifique el valor.

3.3. TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN.

- Asegurarse el correcto funcionamiento del Sistema **RLIBRARY**.
- Brindar el soporte necesario para el sistema que controla las bibliotecas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CUL-PR-BIB-001	
	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS EN BIBLIOTECA.		Páginas:	3 de 4
			Versión:	00
		Fecha:	30/09/2022	

4. POLÍTICAS.

4.1. Del Préstamo.

- El plazo establecido para los libros y material bibliográfico serán de 5 días hábiles.
- Sólo podrá realizar el préstamo de hasta tres libros o material a la vez.

4.2. Sanciones

- El socio que no cumpla con el plazo de devolución, éste será contabilizado como RETRASO, si acumulase dentro del año con 3 RETRASOS, será inhabilitado para futuros préstamos en la biblioteca.
- Por un evidente maltrato, deterioro o pérdida del libros o Material bibliográfico, el monto calculado para su reposición, deberá ser asumido por el socio que incurrió en la falta.
- Si hubiese algún libro o material que sea difícil o imposible de conseguir uno igual, la Coordinación de Cultura, establecerá el reemplazo y condiciones para la devolución del bien perdido.

5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

5.1. VERIFICAR SI EL SOCIO ESTÁ HABILITADO.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC / REGISTRO
1	Realizar la consulta en el sistema para la verificación de habilitación.	Asistente de Cultura.	SISTEMA SOCIOS
2	Verificar si no debe o está sancionado por préstamos no devueltos.	Asistente de Cultura.	RLYBRARY

5.2. RECEPCIONAR SOLICITUD DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC / REGISTRO
1	Realizar la solicitud de algún libro o material bibliográfico.	Socio.	-
2	Verificar la disponibilidad del libro o material a prestar.	Asistente de Cultura.	RLYBRARY
3	Ingresa al sistema el libro o material solicitado que se encuentre disponible y calcular fecha de retorno o devolución.	Asistente de Cultura.	RLYBRARY
4	Verificar el buen estado del libro o material bibliográfico, y entregar al socio.	Asistente de Cultura.	---

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CUL-PR-BIB-001

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS EN BIBLIOTECA.

Páginas: 4 de 4

Versión: 00

Fecha: 30/09/2022

5.3. PRESENTAR ESTADÍSTICAS MENSUALES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC / REGISTRO
1	Verificar en el sistema de Biblioteca, la cantidad de libros prestados, por género, y establecer un movimiento mensual de títulos.	Asistente de Cultura	Informe Estadístico.
2	Presentar informe de libros perdidos, maltratados.	Asistente de Cultura	Informe
3	Supervisar a los trabajadores cuando estén ejecutando tareas con exposición a ruidos fuertes.	Asistente de PDR / Supervisor de Mantenimiento.	-

5.4. ESTABLECER SANCIONES.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC / REGISTRO
1	Determinar el costo de reposición del bien o del material bibliográfico que fuese dañado o extraviado, el cual el socio tendrá que responder.	Coordinador de Cultura.	Informe.
2	Establecer el reemplazo del libro o material bibliográfico, en caso que no se pudiese conseguir uno igual, o calcular el monto que deberá responder el socio que lo causó.	Coordinador de Cultura.	Informe.

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Resguardo	
				Medio	Tiempo/ Disposición
1	-	Sistema de Socios	Asistente Cultura.	Virtual	5 años
2	-	RLYBRARY	Asistente de Cultura	Virtual	5 años
3	-	Informe de Sanción	Coordinador de Cultura	Físico	5 Años.