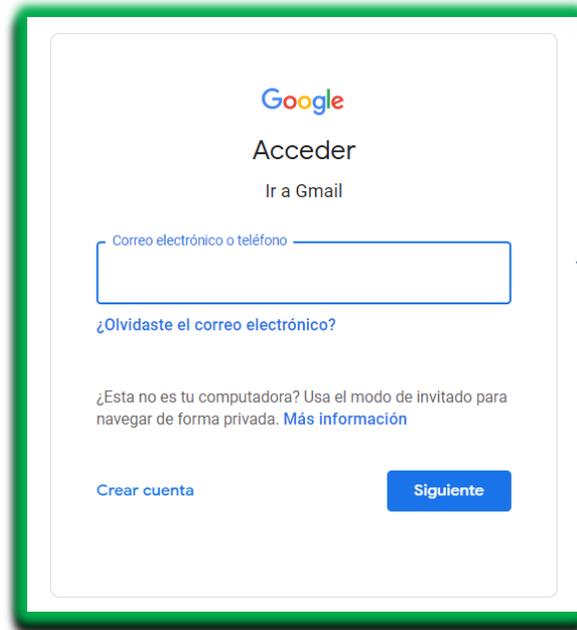
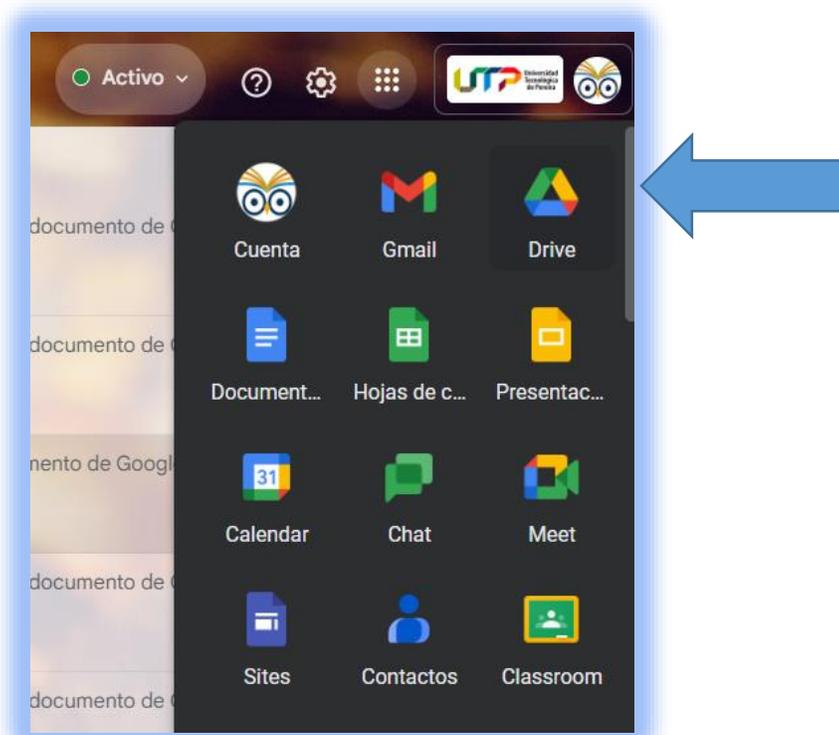


GUIA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO REUNIR

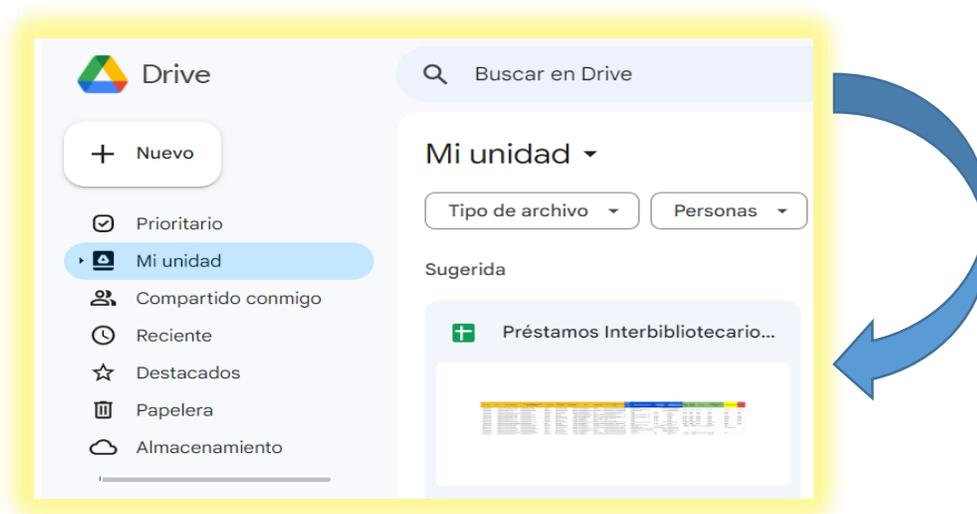
1. Ingrese al correo registrado en Reunir, bajo el dominio Gmail (Se recomienda tener activo el correo durante la jornada de atención de la unidad de información, en el momento menos esperado se puede registrar una solicitud de servicio y se debe dar respuesta durante los primeros cinco minutos del registro)



2. Una vez ingrese al correo dirigirse al DRIVE



- Una vez ingrese al DRIVE seleccionar el archivo "PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS" y dar doble click



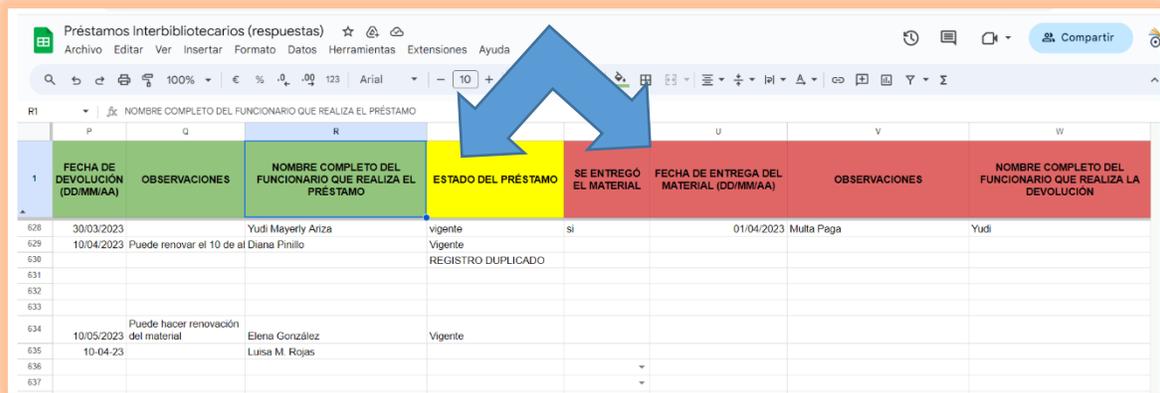
- Dentro de la hoja de trabajo de registro de los "PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS" identifique si su unidad de información tiene solicitudes

	Marca temporal	Fecha	BIBLIOTECA SOLICITANTE	BIBLIOTECA PRESTAMISTA (A LA QUE SE SOLICITA EL PRÉSTAMO)	Tipo de usuario	Nombre completo del solicitante	Número de documento de identificación	E-mail
628	24/03/2023 15:18:04	24/03/2023	Universidad Tecnológica de Pereira	Universidad Cooperativa de Colombia	Administrativo	Claudia Milena Trejos	30384075	cmtrejos@utp.edu.co
629	29/03/2023 19:01:58	29/03/2023	Universidad Católica de Pereira	Universidad Tecnológica de Pereira	Estudiante	JOSE LUIS RAMIREZ MAI	1063299428	luis2.ramirez@ucp.edu.co
630	29/03/2023 19:11:07	29/03/2023	Universidad Católica de Pereira	Universidad Tecnológica de Pereira	Estudiante	José Luis Ramírez Martine	1063299428	luis2.ramirez@ucp.edu.co
631	30/03/2023 19:09:33	27/03/2023	Universidad Cooperativa de Colombia	Fundación Universitaria del Área Andina	Estudiante	Wilder Alonso Murell	1001508770	wilder.murell@campesinor.com
632	30/03/2023 20:33:18	30/03/2023	Universidad Cooperativa de Colombia	Universidad Tecnológica de Pereira	Estudiante	Juan Andrés Ocampo	1007711336	Juan.ocampo@campesinor.com
633	31/03/2023 7:51:20	31/03/2023	Universidad Católica de Pereira	Universidad Tecnológica de Pereira	Docente	Víctor Hugo Filippo Rugeti	10019004	victor.filippo@ucp.edu.co
634	15/04/2023 14:37:00	17/04/2023	Escuela Superior de administración Pábil	Universidad Minuto de Dios UNIMINUTO	Administrativo	Beatriz Gómez Orozco	31410492	orozco@gmail.com
635	22/04/2023 11:50:08	21/04/2023	Universidad Tecnológica de Pereira	Universidad Católica de Pereira	Estudiante	Andrea Carolina López Roj	1137059462	a.lopez11@utp.edu.co

- Si su unidad de información se registra en el formulario, identifique su rol (BIBLIOTECA SOLICITANTE o BIBLIOTECA PRESTAMISTA) y dependiendo de su rol diligencie el formulario con la información solicitada

	AUTORIZACION BIBLIOTECA SOLICITANTE ANTE	OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD	VIGENCIA DEL USUARIO QUE SOLICITA EL PRÉSTAMO	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA O RECHAZA LA SOLICITUD	FECHA DE PRÉSTAMO (DD/MM/AA)	FECHA DE DEVOLUCIÓN (DD/MM/AA)	OBSERVACIONES	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRÉSTAMO	ESTADO DEL PRÉSTAMO
628	SI	Estudiante medicina activo 30 junio 2023	30 de junio 2023	Fabio Nelson Gomez	24/03/2023	30/03/2023		Yudi Mayerly Ariza	vigente
629	SI	Estudiante activo	01 de junio del 2023	Patricia Ortiz	30/03/2023	10/04/2023	Puede renovar el 10 de al Diana Pinillo		Vigente
630	SI	REGISTRO DUPLICADO	REGISTRO DUPLICADO	REGISTRO DUPLICADO					REGISTRO DUPLICADO
631	SI	El estudiante reclama el libro el 31 de marzo de 2023	30 jun de 2023	Yudi Mayerly Ariza López					
632	SI	El estudiante reclama el libro el 31 de marzo de 2023	30/06/2023	Yudi Mayerly Ariza López					
633	SI	Docente activo	30/06/2023	Patricia Ortiz					
634	SI	Administrativo Activo	Activo	Beatriz Gómez Orozco	02-05-2023	10/05/2023	Puede hacer renovación del material	Elena González	Vigente
635	SI		Activo	Diana Pinillo	26-04-2023	10-04-23		Luisa M. Rojas	

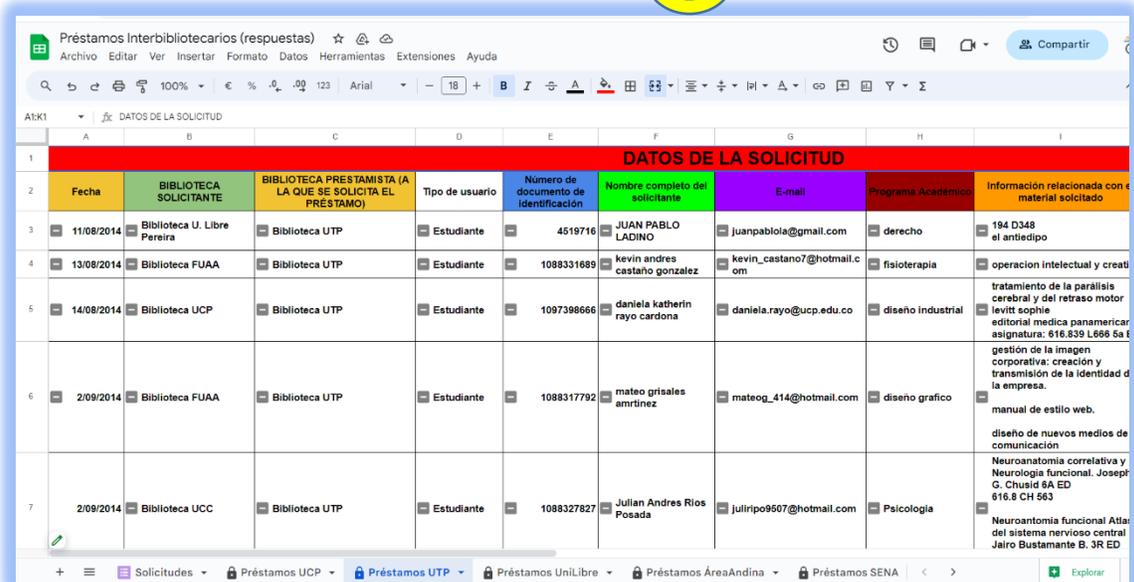
6. Realice monitoreo constante a los préstamos y registre de manera inmediata su devolución y/o renovación.



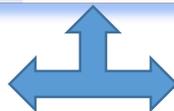
	P	Q	R		U	V	W	
1	FECHA DE DEVOLUCIÓN (DD/MM/AA)	OBSERVACIONES	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PRÉSTAMO	ESTADO DEL PRÉSTAMO	SE ENTREGÓ EL MATERIAL	FECHA DE ENTREGA DEL MATERIAL (DD/MM/AA)	OBSERVACIONES	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA DEVOLUCIÓN
628	30/03/2023		Yudli Mayerly Ariza	vigente	si	01/04/2023	Multa Paga	Yudli
629	10/04/2023	Puede renovar el 10 de al	Diana Pinillo	Vigente				
630				REGISTRO DUPLICADO				
631								
632								
633								
634	10/05/2023	Puede hacer renovación del material	Elena González	Vigente				
635	10-04-23		Luisa M. Rojas					
636								
637								

De manera especial se invita a que diligencien la totalidad de las casillas.

7. En la parte inferior podrán encontrar en cada hoja el nombre de cada una de las Unidades de Información con las estadísticas del servicio 



DATOS DE LA SOLICITUD									
2	Fecha	BIBLIOTECA SOLICITANTE	BIBLIOTECA PRESTAMISTA (A LA QUE SE SOLICITA EL PRÉSTAMO)	Tipo de usuario	Número de documento de identificación	Nombre completo del solicitante	E-mail	Programa Académico	Información relacionada con el material solicitado
3	11/08/2014	Biblioteca U. Libre Pereira	Biblioteca UTP	Estudiante	4519716	JUAN PABLO LADINO	juanpabloa@gmail.com	derecho	194 D348 el antídipo
4	13/08/2014	Biblioteca FUAA	Biblioteca UTP	Estudiante	1088331889	kevin andres castaño gonzalez	kevin_castano7@hotmail.com	fisioterapia	operacion intelectual y creati
5	14/08/2014	Biblioteca UCP	Biblioteca UTP	Estudiante	1097398066	daniela katherin rayo cardona	daniela.rayo@ucp.edu.co	diseño industrial	tratamiento de la parálisis cerebral y del retraso motor levitt sophie editorial medica panamericana asignatura: 616.839 L666 5a f
6	2/09/2014	Biblioteca FUAA	Biblioteca UTP	Estudiante	1088317792	mateo grisales emrinez	mateog_414@hotmail.com	diseño grafico	gestión de la imagen corporativa: creación y transmisión de la identidad de la empresa. manual de estilo web. diseño de nuevos medios de comunicación
7	2/09/2014	Biblioteca UCC	Biblioteca UTP	Estudiante	1088327827	Julian Andres Rios Posada	juliripo9607@hotmail.com	Psicología	Neuroanatomia correlativa y Neurologia funcional. Joseph S. Chusid 5A ED 616.8 CH 583 Neuroanatomia funcional Atlas del sistema nervioso central Jairo Bustamante B. 3R ED



LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA EL PROCESO DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Para hacer efectiva los lineamientos del préstamo interbibliotecario es necesario referenciar el [Acuerdo de integración bibliotecaria](#) en los siguientes parágrafos: ¹ Con esto nos aseguramos de que cubra todos los aspectos necesarios para llevar a cabo el proceso como:

1. **Bibliotecas participantes** (Acuerdo de integración Bibliotecaria. 3.3 Instituciones miembros de la mesa de Bibliotecas de Risaralda y Eje Cafetero)
2. **Responsabilidades de los usuarios de las bibliotecas** (2.5.1 Criterios y responsabilidades de los usuarios para el préstamo interbibliotecario)
3. **Obligaciones de los miembros de la mesa de bibliotecas** (2.5 Obligaciones de los miembros de la mesa de bibliotecas de Risaralda y Eje Cafetero para el préstamo interbibliotecario)
4. **Comunicación entre las bibliotecas** (Se establece un directorio del personal que hace parte del equipo de trabajo de cada biblioteca para la comunicación interna entre ellas). Socializado por el Director Y/o coordinador de cada unidad.
5. **Sistema de solicitud y seguimiento** (Se hará seguimiento y será responsabilidad de cada unidad para que se haga de manera permanente por el personal de circulación y préstamo de cada institución a través del formulario en línea y la hoja de seguimiento de los préstamos pendientes).
6. **En caso de cambio de personal:** Se debe conservar el correo de Gmail único de cada institución para el trámite de préstamo interbibliotecario. (Cuentas asociadas al correo de Gmail. La institución que no esté deberá enviar el correo y hacer la solicitud al correo de reunir.risaralda@gmail.com)
7. **Asegurar la protección de la privacidad** de sus usuarios y garantizar que la información personal no sea compartida sin consentimiento. (Cada biblioteca solicita el consentimiento de los usuarios conforme a las políticas internas de cada unidad de información, donde se especifica el consentimiento, cómo se usará la información y para qué fines).
8. **Método de entrega o devolución:** Cada que se realice el préstamo interbibliotecario, el usuario tendrá 12 horas para recoger el material en la institución prestatante de manera personal. (Después de ese tiempo, se descartará el PI y deberá iniciar una nueva solicitud sino se ha realizado previa reserva telefónica a la unidad de información). (Directorio del equipo de trabajo de cada unidad)

¹ <https://www.reunir.com.co/acuerdo.php>

9. **Cantidad de préstamos a realizar** (Se debe tener en cuenta el reglamento interno de cada institución)
 10. **Plazos de devolución** (debe estar estipulada en el reglamento interno de cada unidad de información y ser informado al momento de realizar el PI)
 11. **Cargos por retraso o pérdida de material** (Se registrará por el reglamento interno de cada unidad de información.)
 12. **En caso de daño o pérdida de los materiales** (Se registrará por el reglamento interno de cada unidad de información.)
 13. **En caso de no devolución del material.** (La responsabilidad en cada PI parte de la base de que cada unidad de información autoriza al usuario a hacer uso del servicio, por lo tanto, se hace responsable de la NO devolución del material y después de tramitar el procedimiento para la recuperación del mismo (1er aviso por canales como celular, teléfono fijo, etc. 2do aviso por escrito. 3er aviso bloqueo del sistema)
-



REUNIR
Red de Unidades de Información de **Risaralda y Eje Cafetero**
