

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo a Domicilio.	BFR-SERV-03

OBJETIVO:

Proporcionar a los usuarios registrados de la Biblioteca el servicio de préstamo de publicaciones u otros materiales documentales diversos a domicilio.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- El servicio de préstamo a domicilio se otorga sólo a usuarios registrados de la Biblioteca.
- Un usuario registrado podrá solicitar en préstamo hasta 12 libros por 10 días hábiles.
- Las obras de consulta, especiales y de reserva no se prestan a domicilio.
- La renovación de préstamo a domicilio se puede hacer vía telefónica (una vez), correo electrónico (una vez) y personalmente en el área de servicios al público.
- En casos extraordinarios se podrá autorizar un préstamo hasta por tres meses renovables.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo a domicilio.	BFR-SERV-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Consulta catálogo en línea. Solicita material documental para préstamo a domicilio en el área de servicios.
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Verifica disponibilidad del material solicitado. Si disponible Solicita al usuario papeleta de préstamo interno o interbibliotecario de su institución con todos los datos de la(s) obra(s) solicitada(s). Solicita identificación vigente. <i>Pasa al punto 3.</i> Otro caso Elabora notificación de no disponibilidad del material solicitado. <i>Pasa al punto 4.</i>
3	Usuario	Se identifica. Llena papeleta de préstamo. Remite papeleta a BFR. <i>Pasa al punto 5.</i>
4	Usuario	Recibe notificación de no disponibilidad de materiales. <i>Termina</i>

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo a domicilio.	BFR-SERV-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Biblioteca	<p>Recibe papeleta de préstamo llena.</p> <p>Valida datos en la papeleta de préstamo (incluya todos los datos que se solicitan).</p> <p>Verifica préstamos anteriores al usuario.</p> <p>Si préstamos vencidos</p> <p style="padding-left: 40px;">Emite notificación al usuario de prestamos vencidos.</p> <p style="padding-left: 40px;">No se realizan prestamos hasta que se devuelvan materiales por parte del usuario.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 6.</i></p> <p>Otro caso</p> <p style="padding-left: 40px;">Coloca en la papeleta la fecha de devolución.</p> <p style="padding-left: 40px;">Otorga en calidad de préstamo el material al usuario.</p> <p style="padding-left: 40px;">Actualiza registros en el sistema.</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>Pasa al punto 7.</i></p>
6	Usuario	<p>Recibe notificación de prestamos vencidos.</p> <p><i>Termina.</i></p>
7	Usuario	<p>Recibe materiales.</p>

Elaboró
EHC

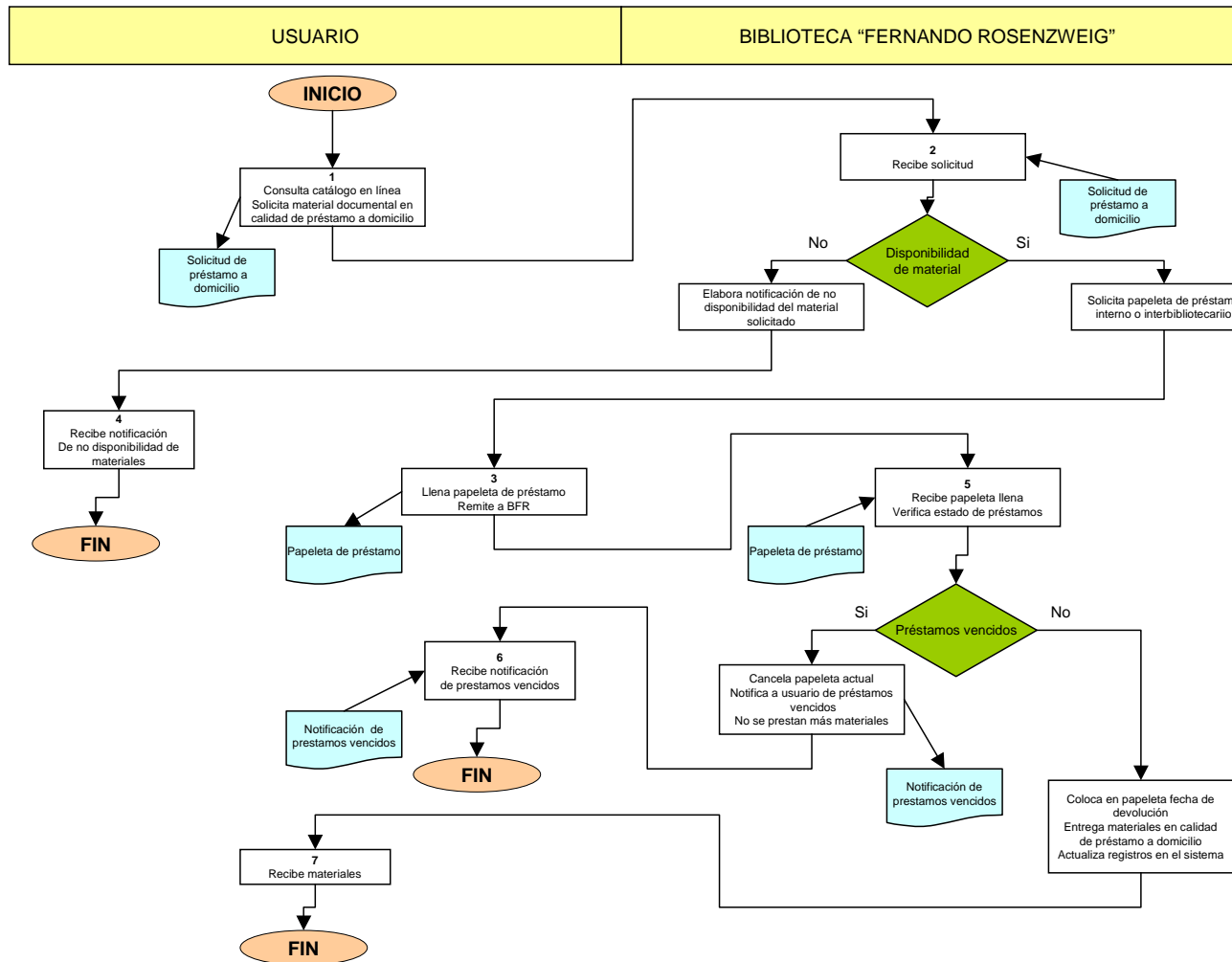
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo a domicilio.

NUMERO: BFR-SERV-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04