

PROCEDIMIENTO DEL PRESTAMO EN EL MOSTRADOR

1. El usuario deberá solicitar al técnico del mostrador sus Necesidades Informativas (Titulo, autor ó materia) además del tipo de documento que desee, libro, revista, CD
2. El Técnico de la información resolverá la necesidad informativa del usuario haciendo uso del sistema DOCTUS, que es el sistema que cuenta la biblioteca y el Kardex de revistas.
3. Una vez recuperada la información el técnico bibliotecario orientará al usuario en el llenado del modelo de solicitud de préstamo con original y copia, revisando que no falte ningún dato para su posible reclamación en caso necesario (datos del usuario y del libro)
4. El modelo de solicitud de préstamo se envía al almacén, a la sala especializada o a Referencia según corresponda para su localización, dejando en el lugar del documento el modelo original y enviando al mostrador el documento con la copia. Si el documento es de la Salas Especializadas o Referencia el usuario debe dirigirse a estas salas y se le realizará el préstamo correspondiente Según el tipo de documento y la categoría del usuario se realiza el préstamo del documento:
 - Si el libro es ejemplar único el préstamo es interno para los estudiantes y para los profesores solo por una semana si no es demandado.
 - Si el documento tiene más de un ejemplar se realizará el préstamo externo al estudiante por 15 días con derecho a renovar sino es demandado y por un mes a los profesores con igual condición.
5. El no cumplimiento por parte del usuario en la devolución del documento en la fecha indicada, ocasionará la imposición de una sanción que limita el préstamo externo según el tiempo que indique el técnico bibliotecario.
6. Si es documento es de Salas Especializadas o Referencia el préstamo de estos documentos es interno para los estudiantes y si es un profesor

se le presta por una semana con derecho a renovación según su demanda.