



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

BIBLIOTECA JUSTINO FERNÁNDEZ

**PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
EN SALA**

SEPTIEMBRE 2009



COORDINACIÓN DE HUMANIDADES INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN SALA

OBJETIVO

Proporcionar al público en general, el servicio de préstamo del material documental en la sala de consulta de la Biblioteca Justino Fernández del Instituto de Investigaciones Estéticas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los módulos de servicio de la Biblioteca Justino Fernández solo ofrecen información del material documental del Acervo del Instituto de Investigaciones Estéticas.
- Los estudiantes de nivel medio y básico no tienen acceso a este servicio.
- Los usuarios externos deben presentar una credencial vigente para poder hacer uso del préstamo en sala.
- Los usuarios no podrán ingresar a la sala de consulta con mochilas, libros o cualquier material de su propiedad, a excepción de una computadora y sus cuadernos para tomar nota.
- El Fondo Reservado del Acervo del Instituto, no se presta para su consulta en sala.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EN SALA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

USUARIO

1. Busca en el catálogo electrónico del Módulo de Servicios del Sistema Aleph o LIBRUNAM el material documental requerido.
 - 1.1. En caso de no encontrar la información requerida, solicita al Módulo de Préstamo que localice el material en otra biblioteca del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el bibliotecario proporciona al usuario la información.

BIBLIOTECARIO

2. Obtiene el título, autor y la clasificación del material requerido, anota los datos en la papeleta de préstamo y la entrega al Bibliotecario. (Anexo 2)
3. Busca el material bibliográfico en la estantería de la biblioteca.
 - 3.1. Si el material solicitado se encuentra en préstamo, informa al usuario la fecha en la que se tendrá disponible.
4. Obtiene del material la tarjeta de préstamo, solicita al usuario anote su nombre en ésta, le solicita una identificación vigente y entrega el material solicitado. (Anexo 3)
5. Anota sus iniciales y el número de volúmenes prestados en la papeleta de préstamo.
6. Intercala alfabéticamente la papeleta, tarjeta de préstamo e identificación en la gaveta correspondiente.

CUANDO EL USUARIO DEVUELVE EL LIBRO

7. Revisa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado y devuelve la identificación al usuario



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO EN SALA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
BIBLIOTECARIO	<ol style="list-style-type: none">Coloca el sello de "Devuelto" en la papeleta y la archivaColoca la tarjeta de préstamo en el material bibliográfico y lo guarda en la estantería correspondiente.

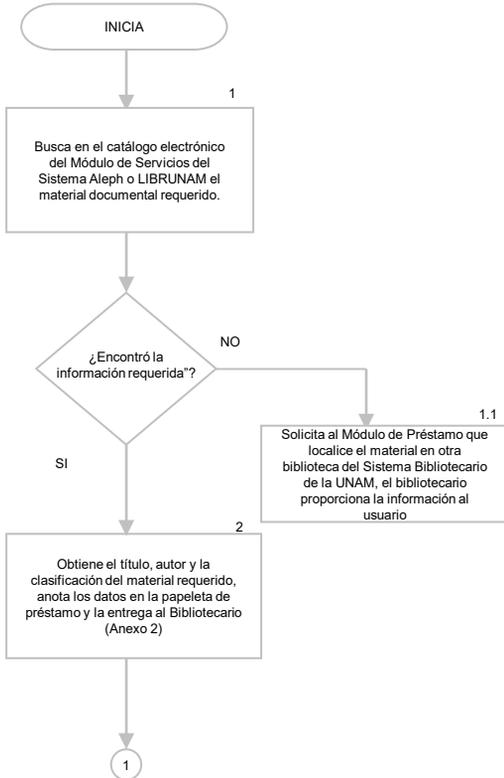
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN SALA

USUARIO



BIBLIOTECARIO

