



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**BIBLIOTECA JUSTINO FERNÁNDEZ**

# **PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO**

SEPTIEMBRE 2009



## COORDINACIÓN DE HUMANIDADES INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

### PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO

#### OBJETIVO

Proporcionar a los académicos y alumnos registrados en el modulo "Circula", el servicio de préstamo del material documental a domicilio.

#### 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 alumnos del Posgrado en Historia del Arte de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, registrados deberán observar las políticas de préstamo de material establecidas en el "Reglamento para los estudiantes del Posgrado en Historia del Arte" elaborado por la Dirección del Posgrado.
- El préstamo a domicilio no aplica a publicaciones periódicas ni tesis.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A  
DOMICILIO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
USUARIO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Busca en el catálogo electrónico del Módulo de Servicios del Sistema Aleph o LIBRUNAM el material documental requerido.<ol style="list-style-type: none"><li>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 y se realiza un préstamo interbibliotecario externo.</li></ol></li><li>2. Obtiene el título, autor y la clasificación del material requerido, anota los datos en la papeleta de préstamo y la entrega junto con la credencial "Circula" al Bibliotecario. (Anexo 2)</li></ol>
BIBLIOTECARIO	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Busca el material bibliográfico en la estantería de la biblioteca.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Si el material solicitado se encuentra en préstamo, informa al usuario la fecha en la que se tendrá disponible.</li></ol></li><li>4. Pasa por el Código de Barras la credencial del usuario y el libro para el registro del préstamo automatizado.</li><li>5. Indica al usuario la fecha de devolución y le entrega el libro y la credencial.</li></ol>



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A  
DOMICILIO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**AL TÉRMINO DEL PRÉSTAMO**

6. Recibe del usuario el libro y revisa que se encuentre en buen estado.
  - 6.1. Si el material no se encuentra en las condiciones que se prestó, informa al Coordinador de la Biblioteca para que se solicite su reposición o en su caso la suspensión del servicio.
7. Pasa por el Código de Barras el libro para su descarga automática y lo coloca en la estantería del acervo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO A DOMICILIO

## USUARIO

## BIBLIOTECARIO

