



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**BIBLIOTECA JUSTINO FERNÁNDEZ**

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO**

SEPTIEMBRE 2009



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM y con las que se mantienen convenios de préstamo interbibliotecario, el material bibliográfico que se tiene en el acervo bibliográfico del Instituto

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los usuarios de este servicio, o bibliotecas solicitantes deberán observar las políticas de préstamo de material bibliográfico establecidas por la Biblioteca Justino Fernández.
- El préstamo interbibliotecario no aplica a publicaciones periódicas, fondo reservado, obras de consulta ni tesis.
- En caso de que la Biblioteca externa requiera prorrogar el préstamo interbibliotecario, deberá informarlo vía telefónica.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

BIBLIOTECARIO

1. Recibe de la biblioteca externa la papeleta de préstamo interbibliotecario del material bibliográfico (Anexo 4).
2. Verifica si la Biblioteca solicitante cuenta con convenio de préstamo interbibliotecario con el Instituto.
  - 2.1. Si la biblioteca solicitante no cuenta con convenio, rechaza la solicitud.
3. Busca el material solicitado en el acervo de la Biblioteca.

UNA VEZ LOCALIZADO EL MATERIAL REQUERIDO
4. Obtiene del material bibliográfico la tarjeta de préstamo, anota en ésta la fecha de préstamo y de devolución, y en la papeleta de devolución anota fecha de salida y entrega del material (Anexo 3).
5. Anota la fecha de préstamo y devolución en la papeleta de préstamo interbibliotecario (Anexo 4).
6. Entrega a la Biblioteca solicitante el material solicitado, así como las copias de las papeletas de solicitud de préstamo interbibliotecario y archiva el original.



**COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

EN LA FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

7. Recibe de la Biblioteca solicitante el material y revisa que se encuentre en las mismas condiciones en que se prestó.
  - 7.1. 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.
8. Requiere a la Biblioteca solicitante la copia de la papeleta de préstamo, sella de devuelto y coloca el material a su lugar en el acervo.
  - 8.1. En caso de que el material no sea devuelto en la fecha establecida, comunica al Coordinador de la Biblioteca solicitante que tiene suspendido el préstamo y que no se reanuda hasta que no paguen la multa y devuelvan el material.
9. Si el material es devuelto en la fecha señalada se requiere a la Biblioteca solicitante la copia de la papeleta de préstamo, sella de devuelto y coloca el material en su lugar en el acervo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO EXTERNO

## BIBLIOTECARIO

