

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo en sala.	BFR-SERV-02

**OBJETIVO:**

Proporcionar el material bibliográfico o de otro formato en la sala de consulta a toda la comunidad de usuarios de El Colegio Mexiquense y a los usuarios externos.

**NORMA Y / O LINEAMIENTOS:**

**DESCRIPCION**

- Para los usuario de El Colegio Mexiquense A.C., el servicio es de libre acceso al acervo.
- El préstamo en sala se efectúa para consulta de las obras solicitadas.
- Las publicaciones de acceso restringido son: audiovisuales, códigos, mapas, colecciones estatal y especial.
- En material documental con acceso restringido lo podrán solicitar tanto usuarios internos como externos con el responsable de servicios al público.
- El servicio de préstamo en sala para usuarios externos, se brindará de acuerdo al reglamento vigente.
- Las publicaciones localizadas en el acervo general para el usuario externo serán únicamente prestadas en sala.
- Cuando el usuario termine la consulta del material documental, tendrá que realizar la devolución al responsable de Servicios al Público.

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Préstamo en sala.	BFR-SERV-02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Consulta el catálogo en línea. Si el usuario es interno Si el material es del acervo general Accede a estantería. Localiza material. <i>Pasa al punto 6.</i> Otro caso Solicita material al personal de servicios. <i>Pasa al punto 2.</i> Otro caso Solicita material al personal de servicios. <i>Pasa al punto 2.</i>
2	Biblioteca	Recibe solicitud. Solicita al usuario llenar papeleta de préstamo.
3	Usuario	Llena papeleta de préstamo. Remite al personal de servicios de la BFR.
4	Biblioteca	Verifica disponibilidad del material. Si esta disponible Entrega material al usuario. <i>Pasa al punto 6.</i> Otro caso Notifica al usuario la no disponibilidad. <i>Pasa al punto 5.</i>
5	Usuario	Recibe notificación <i>Termina</i>

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo en sala.	BFR-SERV-02

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Usuario	Consulta material. Al terminar la consulta entrega material al personal de servicios.
7	Biblioteca	Recibe material prestado. Si lleno papeleta Entrega al usuario copia de la papeleta de consulta a la colección especial. <i>Pasa al punto 10.</i>
8	Usuario	Recibe copia de papeleta de material devuelto.
9	Biblioteca	Cancela formato de préstamo.
10	Biblioteca	Registra movimiento en el sistema.

Elaboró  
EHC

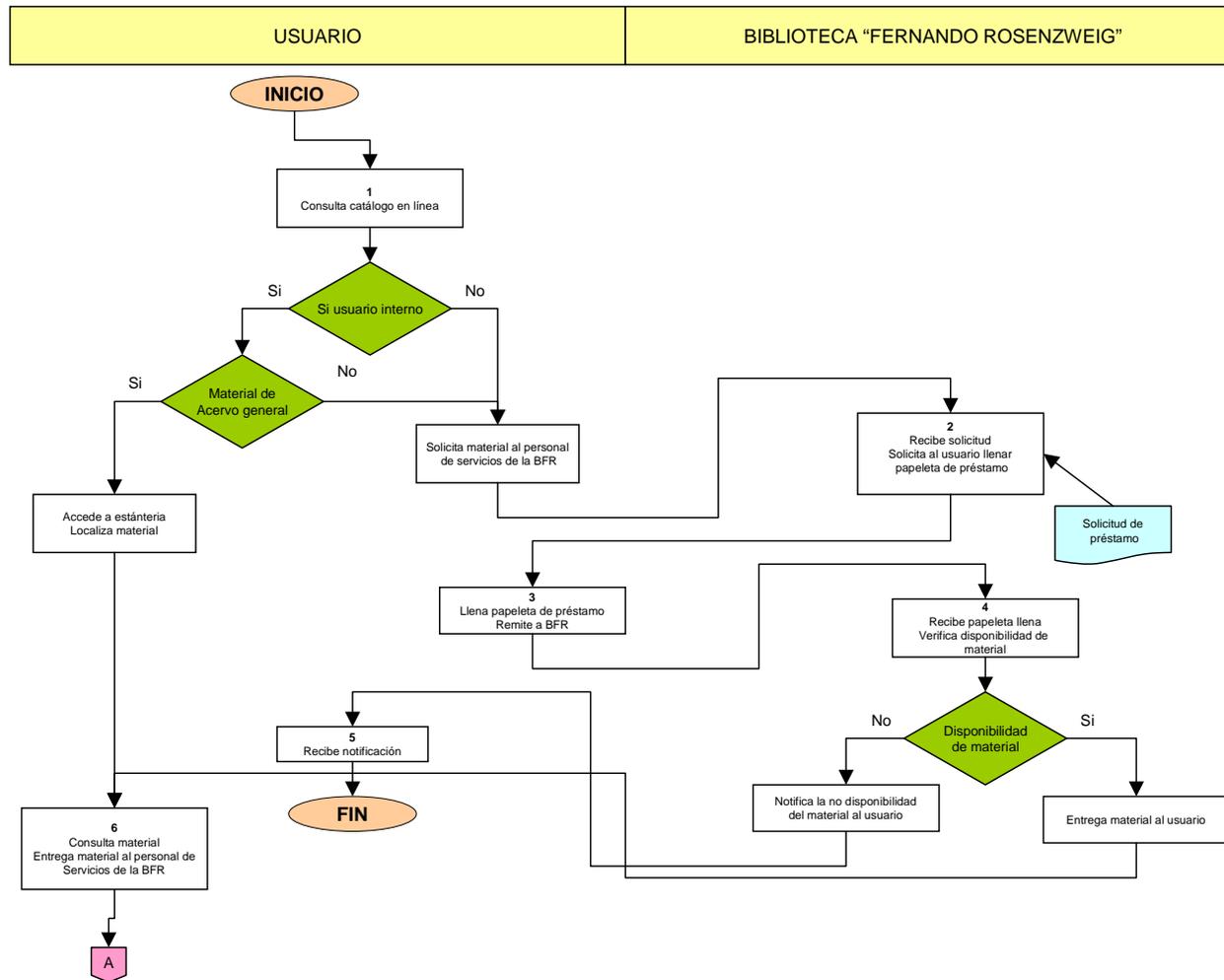
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo en sala.

NUMERO: BFR-SERV-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
EHC

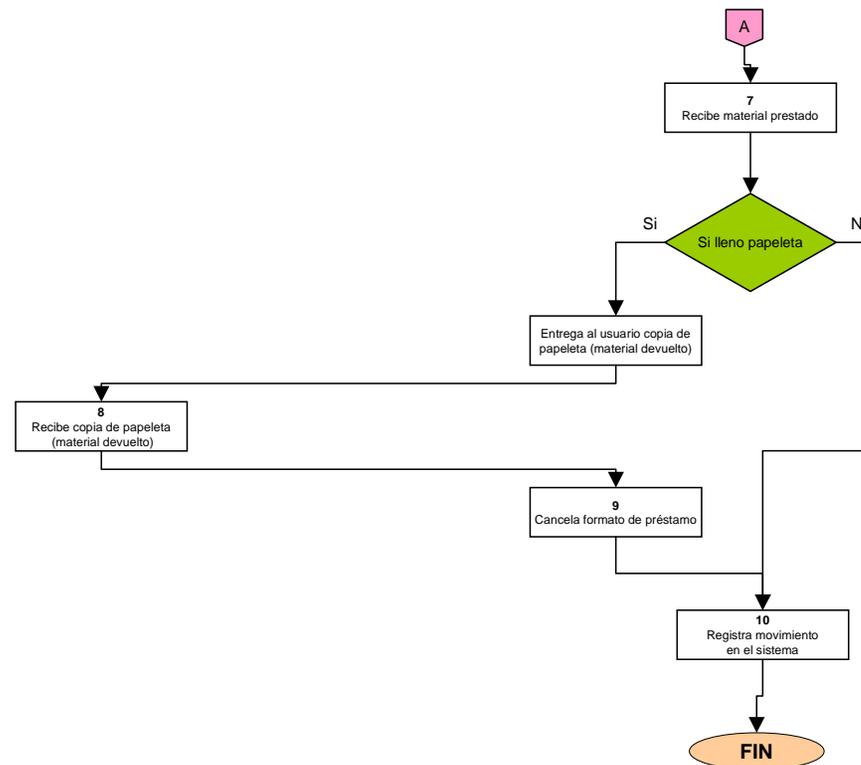
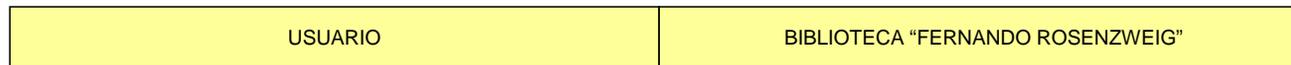
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Préstamo en sala.

NUMERO: BFR-SERV-02

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04