



UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DEL NOROESTE

## Procedimiento para realizar prestamos ínter bibliotecario

DO-01-P-08			
REV	HOJA		
0	1	de	2

### Dirección de Operaciones y Control Académico Subdirección de apoyos a la docencia

FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
22 /Febrero / 2005

MOTIVO
Elaboración

FECHA (dd/mm/aa)
22/Febrero//2005

ELABORÓ
Lic. Luis Manuel García Cortes Subdirector de Apoyos a la docencia

REVISÓ
C. P. Miguel Gutierrez Iracheta Director de Operaciones y Control Académico

APROBÓ
Profr. Higinio González Calderón Rector



## Procedimiento para realizar prestamos ínter bibliotecario

DO-01-P-08			
REV	HOJA		
0	2	de	2

### 1.- OBJETIVO

Establecer los criterios para administrar y controlar los libros que son solicitados en calidad de préstamo por bibliotecas de la Universidad.

### 2.- ALCANCE

Será de aplicación por los jefes de biblioteca de campus, jefe de bibliotecas y de la Subdirección de Apoyos a la Docencia.

### 3.- DEFINICIONES

### 4.- REQUISITOS

4.1 Información. Actualización del SIABUC.

4.2 Materiales. Consumibles de oficina

4.3 Maquinas y herramientas. Computadora e Impresora.

4.4 Puestos involucrados. Jefatura de Bibliotecas. Encargado de biblioteca del campus. Director del Campus.

### 5.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO

El jefe y/o Encargado de biblioteca del Campus cuando se vea en la necesidad de proporcionar material bibliográfico y no se cuente con el suficiente en el campus, deberá solicitar Vo Bo de la Dirección de Campus y presentar una Solicitud de préstamo ínter bibliotecario a la jefatura de bibliotecas.

El jefe de bibliotecas al momento de recibir la solicitud de préstamo interbibliotecario, deberá dar una respuesta por parte del Departamento de Bibliotecas en un plazo no mayor de 24 horas hábiles al solicitante.

Si localiza los libros en otros campus o se adquieren nuevos, los requisita y envía al Campus Solicitante.

El encargado de biblioteca del campus una vez vencido el préstamo la biblioteca solicitante envía los libros al Departamento de Bibliotecas comunicando a la Dirección del Campus la devolución del material bibliográfico solicitado.

Es responsabilidad del encargado de biblioteca del Campus notificar y cancelar la solicitud de préstamo interbibliotecario y de notificar a la Dirección del Campus de la devolución del material bibliográfico.

Recibe el material prestado y revisa su estado físico.

El Subdirector de apoyos a la docencia hace un análisis de la solicitud y procede a realizar trámites para minimizar dichas solicitudes de prestamos interbibliotecarios.