

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Préstamo a Domicilio.	CRDI-SERV-03

**OBJETIVO:**

Facilitar a los usuarios registrados en el Centro de Recursos Documentales y de Información (CRDI), el servicio de préstamo de publicaciones y otros recursos documentales diversos, a domicilio.

**NORMA Y / O LINEAMIENTOS:**

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"><li>• El servicio de préstamo a domicilio se otorga sólo a usuarios registrados en el Centro de Recursos Documentales y de Información (CRDI).</li><li>• Un usuario registrado podrá solicitar en préstamo hasta 12 libros por 10 días hábiles.</li><li>• No serán objeto de préstamo las obras de consulta, ediciones especiales y de reserva.</li><li>• La renovación de préstamo a domicilio se puede hacer vía telefónica (una vez), correo electrónico (una vez) y personalmente en el CRDI.</li><li>• En casos extraordinarios se podrá autorizar préstamo de publicaciones hasta por tres meses renovables. Como en el caso de publicaciones para un proyecto particular de investigación o docencia, o revisión de bibliografía para los programas de docentes.</li><li>• Para investigadores con proyectos, se pueden prestar hasta 30 libros y revistas o más, por un año calendario (natural), con la actualización una vez vencido el plazo. Se establece la acción porque las publicaciones son adquiridas como parte de sus proyectos de investigación.</li></ul>

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
13/07/23

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Préstamo a domicilio.	CRDI-SERV-03

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	<p>Consulta el catálogo en línea.</p> <p>Solicita recursos documentales para préstamo a domicilio en el CRDI</p>
2	CRDI	<p>Recibe solicitud de préstamo.</p> <p>Verifica disponibilidad del recurso documental solicitado.</p> <p>Si está disponible:                      Solicita al usuario papeleta de préstamo interno con todos los datos de la(s) publicación (es) solicitada(s).                      Solicita identificación y verifica registro vigente.  <i>Pasa al punto 6.</i></p> <p>Otro caso                      Elabora notificación de no disponibilidad del recurso documental solicitado.  <i>Pasa al punto 3.</i></p>
3	Usuario	<p>Recibe notificación de no disponibilidad del recurso documental.</p> <p><i>Termina</i></p>
4	CRDI	<p>Recibe papeleta de préstamo con datos solicitados.</p> <p>Valida datos (incluye todos los datos que se requieren).</p> <p>Verifica préstamos anteriores al usuario.</p> <p>Si, préstamos vencidos:                      Emite notificación al usuario de préstamos vencidos.  <i>Pasa al punto 5</i></p> <p>No, se realizan préstamos de publicaciones hasta que se devuelvan éstas, por parte del usuario.  <i>Pasa al punto 6.</i></p> <p>Otro caso                      Coloca en la papeleta o solicitud la fecha de devolución.                      Otorga al usuario las publicaciones en préstamo.</p>

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
13/07/23

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Actualiza los registros en el sistema de control de préstamo. <i>Pasa al punto 6.</i>
5	Usuario	Recibe notificación de préstamos vencidos. <i>Termina.</i>
6	Usuario	Recibe publicaciones. <i>Termina</i>

Elaboró  
EHC

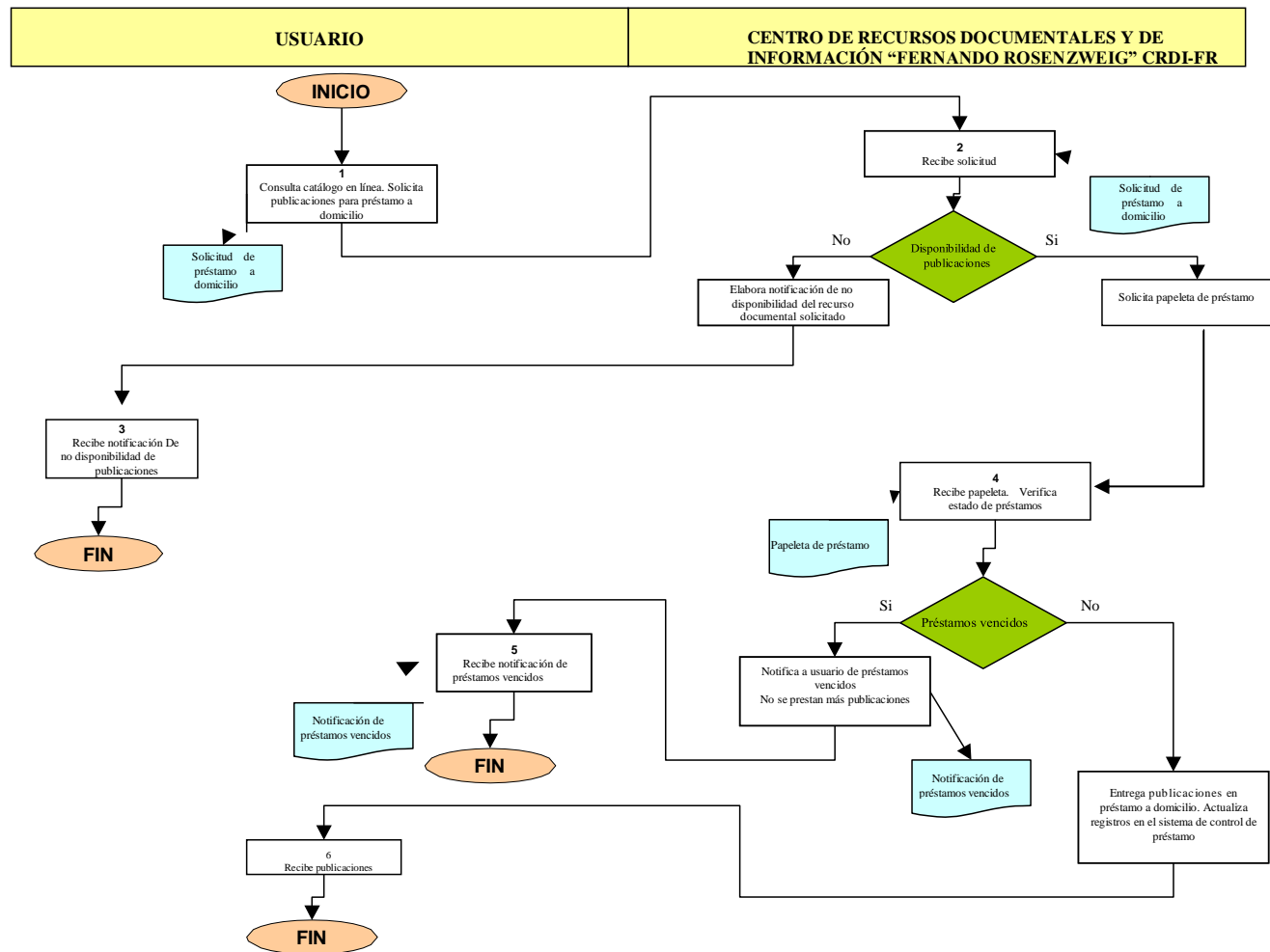
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
13/07/23

PROCEDIMIENTO: Préstamo a domicilio.

NUMERO: CRDI-SERV-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
13/07/23