



PROCEDIMIENTO

Nombre: Préstamo de material bibliográfico.

Objetivo: Mantener un correcto control y servicio al estudiante, docente o administrativo en el préstamo de material bibliográfico.

NORMAS

Los estudiantes, para recabar material bibliográfico, deberán presentar su carnet universitario, tener las cuotas al día y registrarse al reglamento específico.

Los docentes y administrativos deberán presentar su carnet de identidad para recabar material bibliográfico.

Todo material bibliográfico asignado deberá ser verificado por el usuario y el encargado de biblioteca.

Área	Actividad	Descripción
Estudiantil, Académica y Administ.	1	Busca en la base de datos, catalogo o fichero de la biblioteca
	2	Llena ficha de solicitud de material bibliográfico
	3	Entrega la solicitud de material bibliográfico
Biblioteca	4	Recibe ficha de solicitud de material bibliográfico
	5	Verifica el correcto llenado de la ficha de solicitud material bibliográfico
	6	Busca material bibliográfico
	7	Entrega material bibliográfico
Estudiantil, Académica y Administ	8	Recibe material bibliográfico Pasa tiempo.
	9	Devuelve material bibliográfico.
Biblioteca	10	Revisa estado de material bibliográfico.
	11	Cancela solicitud de material bibliográfico.



	12	Resguarda material bibliográfico.
	13	Archiva solicitud cancelada.
		FIN DEL PROCESO