

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
 Fecha de vencimiento: 02-04-2003

Nombre: TEPOXTECO MALDONADO GUSTAVO Edad: 21 AÑOS
 A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: LUIS ENRIQUE ERRO # 16, COL. COPILCO EL ALTO
DELEGACIÓN COYOACAN C.P. 04360 Teléfono: 55544516

Ocupación: ESTUDIANTE

Escuela o trabajo: CETIS 49 AV. AMBROCIO # 95
COL. AMPLIACIÓN TEPEYAN XOCHIMILCO Teléfono: _____

Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio. 02-04-2001
 Fecha de expedición

[Firma] *[Firma]*
 Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: ZITLALAPA TEPOXTECO GUSTAVO

Domicilio: AV. SAN JERONIMO # 654 COL. PUEBLO NVO. ALTO

DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS C.P. 10640 Teléfono: 56449115

Ocupación: EMPLEADO UNAM

Nombre y dirección del trabajo: CENTRO DE INSTRUMENTOS
CIRCUITO EXTERIOR S/N, CU Teléfono: 56228610

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

[Firma]
 Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN	AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____

5. En la credencial se escribe a máquina el número de la biblioteca, nombre y domicilio del usuario, así como la fecha de vencimiento. Se pega la fotografía y se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía. El encargado firma la credencial.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Biblioteca No. 1519

Lector: TEPOXTECO MALDONADO GUSTAVO
 A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: LUIS ENRIQUE ERRO # 16
BIBLIOTECA PÚBLICA COPILCO EL ALTO, DEL. COYOACÁN
"SANTA FE"
DELEG. ALVARO OBREGON

Fecha de vencimiento: 02-04-2003

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

[Firma] *[Firma]*
 Firma del lector Firma del encargado de la biblioteca

6. Se pide al usuario que firme su credencial y se le entrega.

7. El bibliotecario intercala el registro en el tarjetero de usuarios.

Es necesario que el bibliotecario cuente los registros, antes de intercalarlos en el tarjetero de usuarios, para el llenado de la Hoja de Estadística Mensual. (Véase el instructivo *La estadística de los servicios bibliotecarios*.)

Renovación de credenciales

1. Cada vez que el usuario presente su credencial para obtener en préstamo materiales de la biblioteca, se revisa su fecha de vencimiento. En caso de que la fecha ya se encuentre vencida, se pide al usuario una identificación vigente de él y de su fiador (de preferencia la credencial de elector).
2. Se saca la forma de registro del tarjetero de usuarios y se verifican todos los datos del usuario y de su fiador, con las identificaciones. Si la información básica (domicilio, ocupación, escuela o trabajo, dirección y teléfono) ha cambiado, se elabora un nuevo registro; en caso contrario se puede utilizar el mismo.
3. Se asigna una nueva fecha de vencimiento, la cual será de dos años y se anota en el registro.

	RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	02-04-2003
	Fecha de vencimiento: 02-04-2001	
	Nombre: TEPOXTECO MALDONADO GUSTAVO	Edad: 21 AÑOS
	A. Paterno A. Materno Nombre(s)	
Domicilio: LUIS ENRIQUE ERRO #16 COL. COPILCO EL ALTO		
DEL. COYOACÁN C.P. 04360 Teléfono: 55544516		
Ocupación: ESTUDIANTE		
Escuela o Trabajo: CETIS 49 AV. AMBROSIO # 95		
COL. AMBROSIÓN TEPEYAN KOCHIMILCO Teléfono:		
BIBLIOTECA PÚBLICA NO. 1333		Dirección
DELEG. ALVARO OBREGON		02-04-2001
Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.		Fecha de expedición
Firma del lector		Firma del encargado de la biblioteca

4. Se mecanografía una nueva credencial (utilizando, si es posible, la fotografía de la credencial anterior), se pega la fotografía y se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía; asimismo, la firma el encargado de la biblioteca y solicita la firma del usuario.

Expedición de duplicados

En caso de que la credencial se haya extraviado, deteriorado o mutilado, el lector podrá solicitar un duplicado; éste se expedirá por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro original de acuerdo con el artículo 20, inciso **h**, del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*.

1. Se pide al usuario una fotografía reciente tamaño infantil, así como una identificación y un comprobante de domicilio vigentes de él y de su fiador.
2. Se saca la forma de registro del tarjetero de usuarios y se verifican todos los datos de sus documentos. Si la información ha cambiado, se elabora una nueva forma de registro.

3. Si la fecha de vencimiento del registro original es menor a tres meses se asigna una nueva fecha de vencimiento anulando la anterior, y se considera como renovación.
4. Si la fecha de vencimiento es superior a tres meses se conserva y se hace la anotación DUP (duplicado) en el ángulo superior derecho del registro.
5. Se mecanografía una nueva credencial con los datos del usuario, se pega la fotografía, se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía; la firma el encargado de la biblioteca y se solicita la firma del usuario.

Préstamo de libros

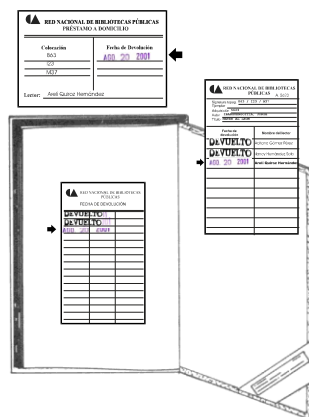
Una vez que el usuario se encuentra debidamente registrado y acreditado ante la biblioteca podrá solicitar libros en préstamo a domicilio; para ello deberá presentarse en el escritorio o mostrador destinado para este servicio con:

- § Los libros que desea obtener en préstamo. (De acuerdo con el artículo 20, inciso 1, del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*, el usuario puede tener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.)
- § La tarjeta de préstamo de cada libro con la anotación de su nombre.
- § La papeleta de préstamo de cada libro con la anotación de su nombre y la colocación del libro.
- § Su credencial de préstamo a domicilio.

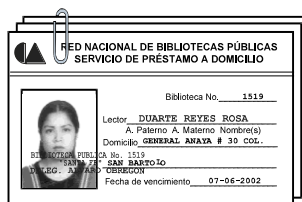
1. Se verifica:

- § Que la credencial de préstamo a domicilio aún esté vigente; en caso contrario se renueva. (Véase el procedimiento: *Renovación de credenciales*.)
 - § Que los materiales requeridos pertenezcan a las colecciones que pueden prestarse a domicilio: libros de la colección general y de la colección infantil.
2. Se corrobora que los datos escritos por el usuario en la tarjeta de préstamo y en las papeletas de préstamo correspondan a los libros que solicita. Es importante también verificar que las condiciones físicas de los libros sean las adecuadas para prestarlos.
 3. Con el fechador se sella la tarjeta de préstamo, la papeleta de préstamo y la papeleta de devolución, indicando la fecha de vencimiento del préstamo. De acuerdo con el artículo 20, inciso m, del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios* la duración máxima del préstamo será de una semana.

En caso de no contar con fechador, se hace la anotación con bolígrafo.



4. Se le entregan los libros al usuario y se le pide puntualidad en la devolución.
5. Se colocan las tarjetas de préstamo en el tarjetero de préstamo, en la fecha de devolución de los libros.
6. Las papeletas de préstamo se adhieren a la credencial con un clip y se colocan en el tarjetero de credenciales.



Con el fin de obtener los datos de los libros prestados a domicilio, requeridos para el llenado de la Hoja de Estadística Mensual, al final del día se cuentan las tarjetas de préstamo colocadas dentro del apartado del día de vencimiento, o bien antes de intercalarlas en el tarjetero.

Es posible que al efectuar los procedimientos del servicio de préstamo a domicilio existan diversas situaciones que requieran un procedimiento específico:

- § Si el lector ya tiene libros en préstamo se presentará sin su credencial; en tal caso, se busca en el tarjetero de credenciales y se verifica que el número de papeletas adheridas no exceda de tres; de ser así, se podrá efectuar un nuevo préstamo, considerando las rutinas descritas.
- § Si el libro que el usuario solicita en préstamo está deteriorado, se verifica que haya otro ejemplar; si lo hay y éste se encuentra en condiciones físicas adecuadas se realiza el préstamo.
- § Si no se cuenta con otro ejemplar, se sugiere al usuario un título alternativo del mismo tema o se le remite a otra biblioteca pública cercana.
- § En caso de que el libro esté maltratado, se canaliza a reparación, y se hace la anotación en la tarjeta correspondiente del catálogo topográfico, consignando la palabra *Reparación*, con lápiz, junto al número de adquisición que le corresponde.

En caso de que el libro requiera reparación se remite al empleado encargado de ella para que la realice y se lleve a cabo el procedimiento correspondiente.

Si el préstamo está vencido:

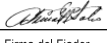
Se hace una amonestación verbal al usuario recordándole las disposiciones del *Reglamento* que se comprometió a cumplir y se le explican cuidadosamente las consecuencias de sus retrasos en la devolución.

Si el retraso es menor a una semana:

1. Se le pide al usuario que no incurra en una nueva falta al *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*.
2. Se saca la credencial del usuario del tarjetero de credenciales y se efectúa la devolución de los libros prestados siguiendo los pasos indicados anteriormente.

Si el retraso fue de una semana o más:

1. Se saca el registro del lector del tarjetero de usuarios y en el reverso se marca con equis (x) sobre el número de retraso que corresponda.

FIADOR					
Nombre:	ZITLALAPA TEPOXTECO GUSTAVO				
Domicilio:	AV. SAN JERONIMO # 654 COL. PUEBLO NVO. ALTO				
	DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS	C.P.	10640	Teléfono:	56449115
Ocupación:	EMPLEADO UNAM				
Nombre y dirección del trabajo:	CENTRO DE INSTRUMENTOS				
	CIRCUITO EXTERIOR S/N, CU			Teléfono:	56228610
Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.					
 Firma del Fiador					
RETRASO	SUSPENSIÓN		USUARIO	FIADOR	
➡ X 2 3	_____	_____	AVISO	_____	_____
1 2 3	_____	_____		_____	_____
1 2 3	_____	_____		_____	_____

2. Se saca la credencial del usuario del tarjetero de credenciales y se efectúa la devolución de los libros prestados siguiendo los pasos indicados anteriormente.

Retrasos repetidos:

Si el usuario llega a acumular tres marcas de retraso durante un año en la devolución de los materiales se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por un año de acuerdo con el artículo 41 del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*.

1. Se saca el registro del tarjetero de usuarios y en el reverso se marca una equis (x) sobre el retraso número 3.
2. Se anota el periodo que cubre la suspensión.

3. Se indica al usuario la fecha en que se le renovará el servicio y se le retira su credencial.
4. La credencial se adhiere al registro con un clip y se ordena en el tarjetero de usuarios.

Renovación del préstamo

El usuario presenta en el mostrador el libro o los libros cuyo préstamo desea renovar.

1. Se verifica que aún no esté vencida la fecha de préstamo en las papeletas de devolución de cada libro.
2. Se sacan las tarjetas de los libros del tarjetero de préstamo y se verifica que algunos de ellos no hayan sido apartados por otro usuario. En caso de que el libro haya sido apartado no se podrá renovar el préstamo y se procederá como devolución.
3. Se procede como *devolución* al cancelar la fecha anterior en la tarjeta de préstamo, papeleta de devolución y papeleta de préstamo, y posteriormente como *préstamo* al asignar una nueva fecha. La duración del nuevo préstamo será también de una semana.


Es importante mencionar que la renovación podrá efectuarse las veces que lo solicite el usuario, siempre y cuando lo renueve dentro de la fecha límite de devolución, el material no esté apartado por otro usuario y se encuentre en buenas condiciones físicas.

Apartado de los libros prestados

Cuando el usuario informa al encargado del servicio de préstamo, que ha buscado en la estantería el libro que necesita de acuerdo con su colocación y que no lo ha encontrado, se busca en el tarjetero de préstamo la tarjeta del libro por apellido del autor o por título de la obra.

Si el libro se encuentra prestado:

1. Se le sugiere otro título al usuario. Si no encuentra en él, lo que necesita, se le pide que llene la solicitud de apartado por duplicado y que la presente junto con su credencial.
2. Se verifica que los datos escritos por el usuario en la solicitud de apartado estén correctos.
3. Se asigna en la solicitud la fecha de validez, la cual será de dos días después de la fecha de devolución del libro prestado.

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
APARTADO
Válido hasta <u>23-08-2002</u>
Colocación <u>/864M/P381</u>
Autor <u>PAZ, OCTAVIO</u>
Título <u>PRIMERAS LETRAS</u>
Apartado para:
Nombre <u>GUADALUPE MENDEZ</u> <u>ACOSTA</u>
Fecha <u>17-08-2001</u>

4. Se entrega al usuario una de las formas de apartado que llenó y se le pide que se presente a recoger la obra en la fecha de validez señalada ya que, de no ser así, perderá el derecho de apartado.
5. Del tarjetero de préstamo se retira la tarjeta del libro, se le adhiere con un clip la otra forma de solicitud de apartado y se reincorpora al tarjetero de préstamo en la fecha de devolución de donde fue retirada.
6. Cuando el libro es devuelto, se retira del tarjetero de préstamo la tarjeta del libro junto con la solicitud de apartado. La tarjeta se reincorpora al esquinero del libro y la copia de la solicitud se coloca en el libro, de modo que sobresalga. El libro se coloca en un lugar específico del mostrador.
7. Si el usuario que solicitó el apartado se presenta en la fecha indicada se procede como préstamo. En caso contrario, se retira la copia del apartado y se incorpora el libro a la estantería. En ambos casos se destruye la solicitud de apartado.

Si el libro no se encuentra prestado:

1. Se verifica en el catálogo público que la biblioteca realmente posea el título y, de ser así, se realiza la búsqueda en la estantería.
2. Si el libro no se encuentra en la estantería se informa al encargado para que realice una búsqueda intensiva.
3. Se indica al usuario que solicite nuevamente el material en tres días.

Si después de realizar la búsqueda el libro no se encuentra se considera como perdido y se indicará al encargado (véase la sección *Obras perdidas.*)