

Préstamos de Recursos

Préstamos Intrabibliotecarios

Cuando un usuario solicita un recurso bibliográfico y éste no está disponible, se localiza el recurso en otra de las bibliotecas del SUAGM y se tramita el préstamo. Se debe llenar una boleta indicando la clasificación del libro, autor, título, su nombre, número de estudiante y en la institución se encuentra el recurso.

Este tipo de préstamo se hace vía telefónica o a través de correo interno. Este préstamo intrabibliotecario se trabaja en el Módulo Circulación.

Préstamos solicitados a otra biblioteca del SUAGM

- a. El usuario localizará el recurso en el Catálogo en línea.
- b. Llenará la boleta de préstamo indicando la clasificación, autor, título, nombre, número de estudiante (si aplica) y en la institución o centro universitario que se encuentra el recurso.
- c. El bibliotecario llamará por teléfono o enviará un correo electrónico proporcionando la información bibliográfica del recurso solicitado a la institución o centro universitario identificado.
- d. Se anotará en la boleta si el recurso está disponible y la fecha en que fue solicitado. Si no está disponible el recurso, se escribe la razón.
- e. Si el recurso está disponible se escribirá la información en la boleta indicando la clasificación, título, institución o centro universitario donde fue solicitado, la fecha en que se solicitó y se archivará en el lugar correspondiente.
- f. El recurso se colocará en un área reservada para los préstamos intrabibliotecarios y se identificará con el nombre del usuario que solicitó recurso. Además, se deberá incluir la fecha de recibo.
- g. El recurso se mantendrá en la sala por un periodo de dos (2) semanas. De no solicitarlo, será devuelto a la institución o centro universitario correspondiente.

Recibo de los Préstamos

- a. Los préstamos intrabibliotecarios son enviados a través de correo interno y entregados al personal de circulación.
- b. Al recibir los recursos de nuestra institución, el bibliotecario deberá descargar el recurso en el módulo de circulación para cerciorarse de que el estatus del recurso aparezca descargado (*discharge*) y no en tránsito (*in transit*).
- c. Aparecerá un mensaje indicando que el libro está descargado y la institución o centro universitario que lo envió.
- d. El recurso ya está disponible y listo para prestarse según las instrucciones para los préstamos de Circulación.

Préstamos solicitados a la Universidad del Este por otras bibliotecas del SUAGM

- a. Se recibe la solicitud de las otras bibliotecas del SUAGM con la ficha bibliográfica del recurso.
- b. Se localiza el recurso en el anaquel, sino aparece se le notifica al bibliotecario encargado de la otra biblioteca, que el recurso no está disponible.
- c. De estar disponible el recurso, seleccionar la opción de *item* en el módulo de circulación, pasar el código de barra del libro por el lector óptico y presionar la tecla de entrada.
- d. Una vez aparezca la información del libro, ir al icono de *status* y cambiar el estatus del libro a *in transit*.
- e. Inmediatamente ir al icono *note* y escribir una nota indicando a qué universidad o centro universitario recibirá el recurso, la fecha e iniciales de la persona que preparó la nota.
- f. Anotar en una boleta la información del préstamo indicando la clasificación del recurso, título, institución o centro universitario que lo solicitó, código de barra y fecha.
- g. Colocar el material en un sobre dirigido a la persona y a la biblioteca que solicitó el servicio. El mensajero deberá recoger el sobre y lo hará llegar a su destino.

Préstamos Interbibliotecarios

Estos préstamos se realizan entre la Universidad del Este y las instituciones externas utilizando el método tradicional de llamadas telefónicas, correos electrónicos o por mensajero. Estos préstamos se hacen de forma manual siguiendo las normas y procedimientos establecidos en los préstamos intrabibliotecarios. Para este tipo de préstamos se completará o recibirá el formulario para dicho préstamo.