



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PRÉSTAMO DE INSTALACIONES

La Biblioteca como centro de recursos de información, no sólo posee áreas para albergar material documental sino también ofrece diversos espacios para apoyar la actividad tanto intelectual como académica de sus usuarios, para ello se cuenta con los servicios de apoyo, los que se refieren a préstamo de salas, audiovisuales, salas de estudio, equipos de cómputo y cubículos. Toda esta infraestructura organizada para el desarrollo académico y cultural de la Comunidad Universitaria.

Préstamo de Instalaciones

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Bibliotecario	Préstamo de cubículos	<p>Para hacer uso del cubículo.</p> <p>Los usuarios deberán:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar al Bibliotecario en turno el préstamo.• Presentar una identificación oficial vigente. <p>El Bibliotecario</p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá registrar el préstamo en la base de registro• Llenar los campos solicitados en el programa de cubículos o medio impreso según lo establecido por cada biblioteca. <p>Para la entrega el bibliotecario</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar hora de salida.• Verificar las condiciones del cubículo en préstamo.• Proporcionar la credencial al usuario.• Entregar mensualmente estadística a los Jefes de Biblioteca y/o Área Administrativa según sea el caso.
Bibliotecario	Préstamo de Equipo de Cómputo	<p>Para el préstamo del equipo</p> <p>El usuario deberá</p> <ul style="list-style-type: none">• Sujetarse a las normas de operación (LIGA:suba.uach.mx/servicios/unidad_servicios_bibliotecario/)

		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar su turno para hacer uso del equipo de cómputo. • Presentar una identificación oficial vigente. <p>El Bibliotecario en turno deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el préstamo anotando los datos solicitados en su base de datos. • Asignar el número de computadora a prestar. • Registrar hora de salida y entregar credencial. • Entregar mensualmente estadística a los Jefes de Biblioteca y/o Área Administrativa según sea el caso.
Jefes de Biblioteca y/o Jefe de Áreas Administrativas.	Préstamo de Salas	<p>El solicitante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar Oficio dirigido a los Jefes de Biblioteca y/o Área Administrativa donde incluya sala a solicitar, nombre del evento, fecha, hora, etc. • Llenar la solicitud de préstamo de salas. • Entregar solicitud de préstamo al Jefe de Biblioteca y/o Área Administrativa. • Respetar las especificaciones que se indican en la hoja de los requisitos para el préstamo. • Notificar con tiempo si existe algún cambio o cancelación del evento. <p>El Jefe de Biblioteca y/o Administrativo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la disponibilidad del lugar para su préstamo. • Entregar al solicitante la solicitud préstamo. • Dar a conocer los requisitos para el préstamo. • Recibir oficio y anexar la solicitud de préstamo de instalaciones. • Agendar evento. • Entregar la instalación limpia y ordenada para el evento. • Llevar un control de las actividades para estadísticas.