



MANUAL DE 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.

1. Préstamo de Instalaciones

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Bibliotecario (a)	Préstamo de cubículos grupales.	<p>Indicar al alumnado que para hacer uso del cubículo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el préstamo. Presentar una identificación oficial vigente. Cumplir con los Lineamientos establecidos en la página del SUBA https://uach.mx/suba/ <p>Bibliotecario (a) deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar el préstamo ya sea a través del Aleph o en los controles internos establecidos. Verificar las condiciones del cubículo en préstamo. Resguardar la credencial proporcionada por el usuario (a). Regresarle la credencial al usuario (a). <p>En caso de que haya usuarios (as) que no recojan su credencial, ésta deberá ser resguardada. Las credenciales únicamente podrán ser entregadas a su propietario (a).</p>
Bibliotecario (a)	Préstamo de cubículos individuales.	<p>Para hacer uso del cubículo.</p> <p>El alumnado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con los Lineamientos establecidos en la página del SUBA https://uach.mx/suba/ Registrarse de acuerdo con los controles internos.
Bibliotecario (a)	Préstamo de Equipo de Cómputo	<p>Para el préstamo del equipo</p> <p>El alumnado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar su turno para hacer uso del equipo de cómputo. Presentar una identificación oficial vigente. Cumplir con los Lineamientos establecidos en la página del SUBA https://uach.mx/suba/ <p>El Bibliotecario (a) en turno deberá:</p> <p>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. En caso de que haya usuarios (as) que no recojan su</p>

		credencial, ésta deberá ser resguardada. Las credenciales únicamente podrán ser entregadas a su propietario (a).
Jefes (as) de Biblioteca y/o Jefe (a) de Áreas Administrativas.	Préstamo de Salas	<p>La persona responsable del servicio deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir oficio de solicitud dirigido a Jefes (as) de Biblioteca y/o Área Administrativa donde incluyan como mínimo los siguientes datos: persona responsable del evento, área a solicitar, nombre del evento, fecha, hora. • Indicar a la persona que solicita el servicio que debe cumplir con 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/la Jefe (a) 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.

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Se sustituyó préstamo de instalaciones por: préstamo de cubículos, préstamo de equipo de cómputo y préstamo de salas.	04/12/2017
2	Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones.	01/02/2018
3	Se actualizó el título, enlace a la página del SUBA, se divide el préstamo de cubículos grupales e individuales. Se incluyen los lineamientos de resguardo de propiedad de usuarios.	20/04/2023