



## 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>1.1. Indicar al alumnado que para hacer uso del cubículo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el préstamo.</li> <li>• Presentar una identificación oficial vigente.</li> <li>• Cumplir con los Lineamientos establecidos en la página del SUBA <a href="https://uach.mx/suba/lineamientos/">https://uach.mx/suba/lineamientos/</a></li> </ul> <p>Bibliotecario (a) deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el préstamo ya sea a través del Sistema de automatización de Bibliotecas o en los controles internos establecidos.</li> <li>• Verificar las condiciones del cubículo en préstamo.</li> <li>• Resguardar la credencial proporcionada por el usuario (a).</li> <li>• Regresarle la credencial al usuario (a).</li> </ul> <p>1.1.1. En caso de que haya usuarios (as) que no recojan su credencial, ésta deberá ser resguardada.</p> <p>1.2. Las credenciales únicamente podrán ser entregadas a su propietario (a).</p> <p>1.3. En caso de que el alumnado deje sus pertenencias dentro del cubículo por un tiempo mayor a 15:00 min, el personal de biblioteca aplicará las medidas que considere pertinentes.</p>
Bibliotecario (a)	Préstamo de cubículos individuales.	<p>1.4. Para hacer uso del cubículo.</p> <p>El alumnado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los Lineamientos de Comportamiento de los usuarios dentro de las instalaciones de la biblioteca, establecido en la página del SUBA <a href="https://uach.mx/suba/lineamientos/">https://uach.mx/suba/lineamientos/</a></li> <li>• Registrarse de acuerdo con los controles internos.</li> </ul>
Bibliotecario (a)	Préstamo de Equipo de Cómputo	<p>1.5. Para el préstamo del equipo</p> <p>El alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el uso del equipo en los controles internos.</li> <li>• Cumplir con los Lineamientos establecidos en la página del SUBA <a href="https://uach.mx/suba/lineamientos/">https://uach.mx/suba/lineamientos/</a></li> </ul> <p>El Bibliotecario (a) en turno deberá proporcionar los controles internos según le aplique para:</p>



## MANUAL DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES

		<p>Registrar el préstamo anotando los datos solicitados.</p> <p>Asignar el número de computadora a prestar. Registrar hora de salida y entregar credencial (según aplique). Entregar mensualmente estadística a Jefes (as) de Biblioteca y/o Área Administrativa según sea el caso. 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>
Jefes (as) de Biblioteca.	Préstamo de áreas	<p>1.6. La persona responsable del servicio deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir autorización, oficio o correo 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.</li> <li>• 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 o la SBB FOR 15 Solicitud de Préstamo de Instalaciones.</li> <li>• Notificar con tiempo si existe algún cambio o cancelación del evento.</li> </ul> <p>El/la Jefe (a) de Biblioteca y/o Administrativo (a) deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar la disponibilidad del lugar para su préstamo.</li> <li>• Dar a conocer los requisitos para el préstamo entregando al solicitante la SBB FOR 15 Solicitud de Préstamo de Instalaciones, cuando aplique.</li> <li>• Recibir oficio y anexar la SBB FOR 15 Solicitud de préstamo de instalaciones.</li> <li>• Agendar evento.</li> <li>• Reservar el área que se va a utilizar para el servicio y notificar a usuarios.</li> <li>• Entregar la instalación limpia y ordenada para el evento.</li> <li>• Llevar un control de las actividades y tomar evidencias para estadísticas.</li> </ul>

### Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión