

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Contaduría v Administración

INSTRUCTIVO PARA PRÉSTAMO DE MEMORIAS USB



1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 Propósito.

Establecer los pasos a seguir para el préstamo de memorias USB en el área de Sistemas de la Biblioteca.

1.2 Alcance.

El préstamo de USB esta dirigido a los usuarios de la FCA, principalmente a alumnos de escasos recursos económicos, que en el momento del uso del equipo, requieran almacenar o trasladar información y no cuenten con una USB.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

N/A

3.0 INSTRUCTIVO.

- Solicitar al usuario la credencial única debidamente actualizada.
 NOTA: En el caso de que el usuario no cuente con la credencial única, no se otorgará el préstamo.
- Asignar al usuario el número de Memoria que corresponda
 <u>NOTA:</u> Al hacer el préstamo, el encargado del módulo deberá asegurarse que al asignar una memoria USb, ésta se encuentra vacía.
- Llenar el formato de préstamo externo de material documental (F. 7.5 BB 01)
- 4. Archivar la credencial del usuario y el vale de préstamo, en el cajón asignado para ello.
- 5. Al finalizar el tiempo de uso del usuario, revisar que la memoria USB se encuentra en perfectas condiciones.

<u>NOTA:</u> En el caso de que la memoria no cubra los requisitos de entrega, turnar el caso al Jefe (a) de la Biblioteca.

Si el tiempo de uso está dentro de lo perimido,

- 6. Entregar la credencial, guardar el vale, y pasa al punto 9.
- 7. Si el tiempo de uso está fuera de lo permitido, indicar al usuario de la multa y del pago correspondiente en caja única.
- 8. Recibe la multa y pasa al punto 6.
- 9. Guarda la memoria USB en el estante gris.

17.5 BB 03 Pág. 1 de 2 Rev: 0



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Contaduría v Administración

INSTRUCTIVO PARA PRÉSTAMO DE MEMORIAS USB



4.0 REFERENCIAS.

4.1 Documentos de Referencia.

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos Reglamento USB

4.2 Procedimiento Relacionados

N/A

5.0 FORMATOS.

Nomb	Código

6.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión

Elaboró: Coordinador(a) de Biblioteca

Aprobó: Jefe(a) de unidad Biblioteca

Fecha de Revisión: 30/10/2006

17.5 BB 03 Pág. 2 de 2

COPIA Rev: 0