

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Devolución de publicaciones o material documental diverso en préstamo externo.	BFR-SERV-06

OBJETIVO:

Recibir las publicaciones en las fechas señaladas para ubicarlas en las colecciones a que corresponden y promover su uso.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- El usuario tendrá que entregar en el mostrador de circulación el material documental o las publicaciones en la fecha que se le indicó.
- Las publicaciones o material documental solicitado en préstamo deben entregarse en buenas condiciones y en el horario de la biblioteca.

Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Devolución de publicaciones o material documental diverso en préstamo externo.	BFR-SERV-06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

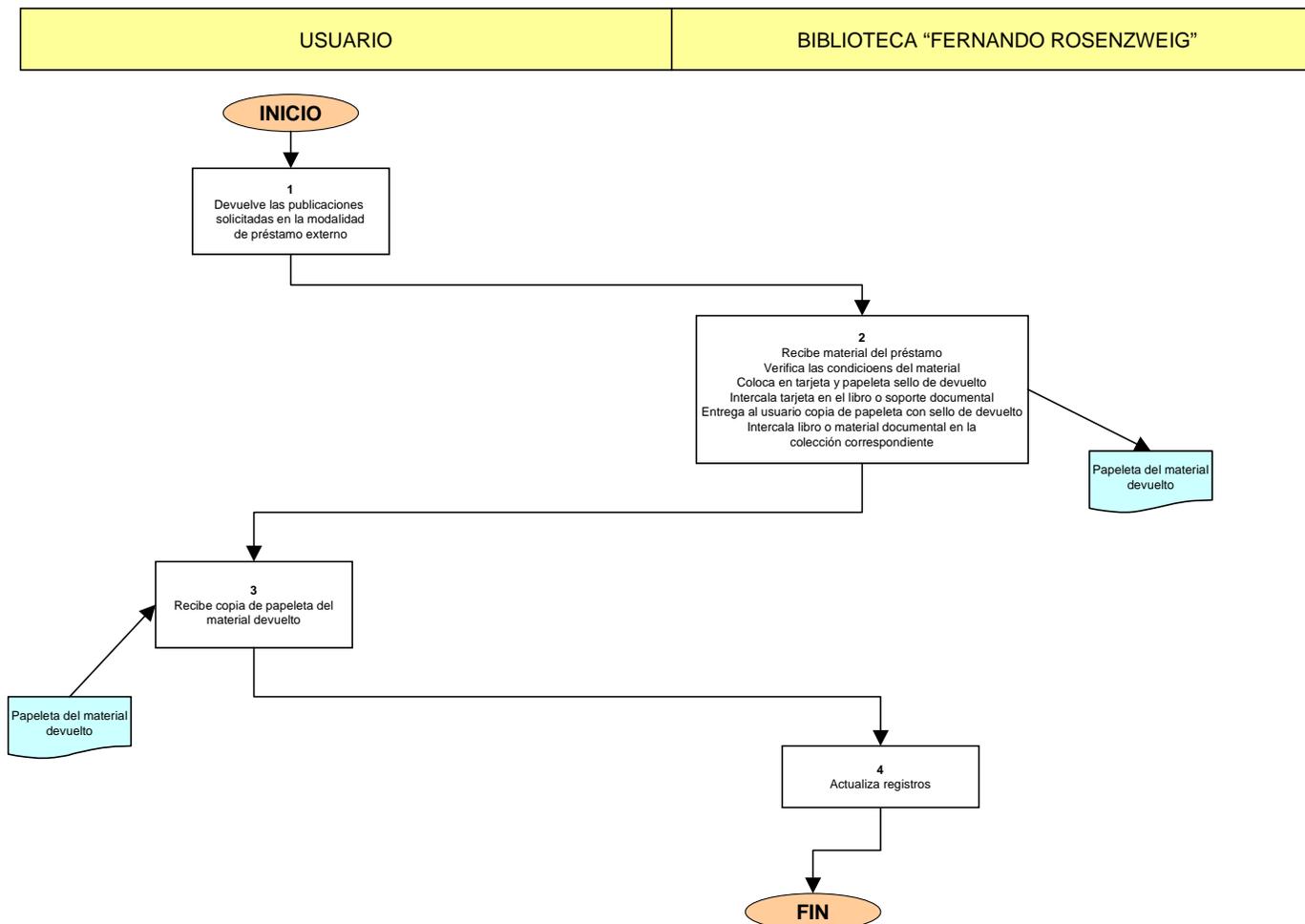
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Devuelve las publicaciones solicitadas en la modalidad de préstamo externo en la fecha convenida en la sección de Servicios al Público de la BFR.
2	Biblioteca	Recibe material de préstamo y verifica las condiciones físicas. Retira del catálogo de tarjetas de libros prestados la tarjeta del libro correspondiente. Coloca a la tarjeta y papeleta el sello de devuelto. Intercala la tarjeta en el libro o el soporte documental solicitado. Entrega al usuario copia de las papeletas de los materiales solicitados con sello de devuelto. Intercala los libros o el material documental a las colecciones correspondientes.
3	Usuario	Recibe copia de la papeleta del material devuelto.
4	Biblioteca	Actualiza registros.

Elaboró
EHCFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Devolución de publicaciones o material documental diverso en préstamo externo.

NUMERO: BFR-SERV-06

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
EHC

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04