

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Recordatorio a usuarios morosos.	BFR-SERV-05

### OBJETIVO:

Recordar a los usuarios el vencimiento del material bibliográfico y / o documental solicitado en préstamo.

### NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

#### DESCRIPCION

- Los usuarios se obligan a devolver los materiales bibliográficos en préstamo externo o de otro tipo en la fecha establecida y previamente notificada.
- Recordar sólo una ocasión, por correo electrónico, a los usuarios la fecha de vencimiento de los materiales documentales solicitados.
- Sí un usuario no renueva su registro, con datos actualizados, se cancela el préstamo externo e interbibliotecario.

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Recordatorio a usuarios morosos.	BFR-SERV-05

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Biblioteca	Revisa las papeletas de préstamo externo de cada registro de los usuarios. Verifica que la fecha de devolución esté vigente. Si fecha vencida Elabora recordatorio (papel o e-mail). Canaliza notificación al usuario (papel o e-mail). Suspende servicio de préstamo al usuario. <i>Pasa al punto 2.</i> Otro caso <i>Termina</i>
2	Usuario	Recibe notificación de vencimiento de los materiales documentales solicitados en préstamo. Si requiere más tiempo de préstamo Solicita renovación de préstamo de materiales a BFR, por e-mail o teléfono. <i>Pasa al punto 3</i> Otro caso Procede a la devolución de las publicaciones a BFR. <i>Pasa al punto 6.</i>
3	Biblioteca	Recibe solicitud de renovación. Realiza renovación de materiales. Notifica la nueva fecha de devolución al usuario. <i>Pasa al punto 4.</i>
4	Usuario	Recibe papeletas de renovación de préstamos, firma papeletas y remite a BFR.
5	Biblioteca	Recibe papeletas firmadas de préstamo. <i>Pasa al punto 8.</i>

Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Recordatorio a usuarios morosos.	BFR-SERV-05

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6	Biblioteca	Recibe materiales devueltos. Remite papeletas de préstamo canceladas al usuario.
7	Usuario	Recibe papeletas de materiales devueltos.
8	Biblioteca	Rehabilita servicio de préstamo externo al usuario. Actualiza registro del usuario.

Elaboró  
EHC

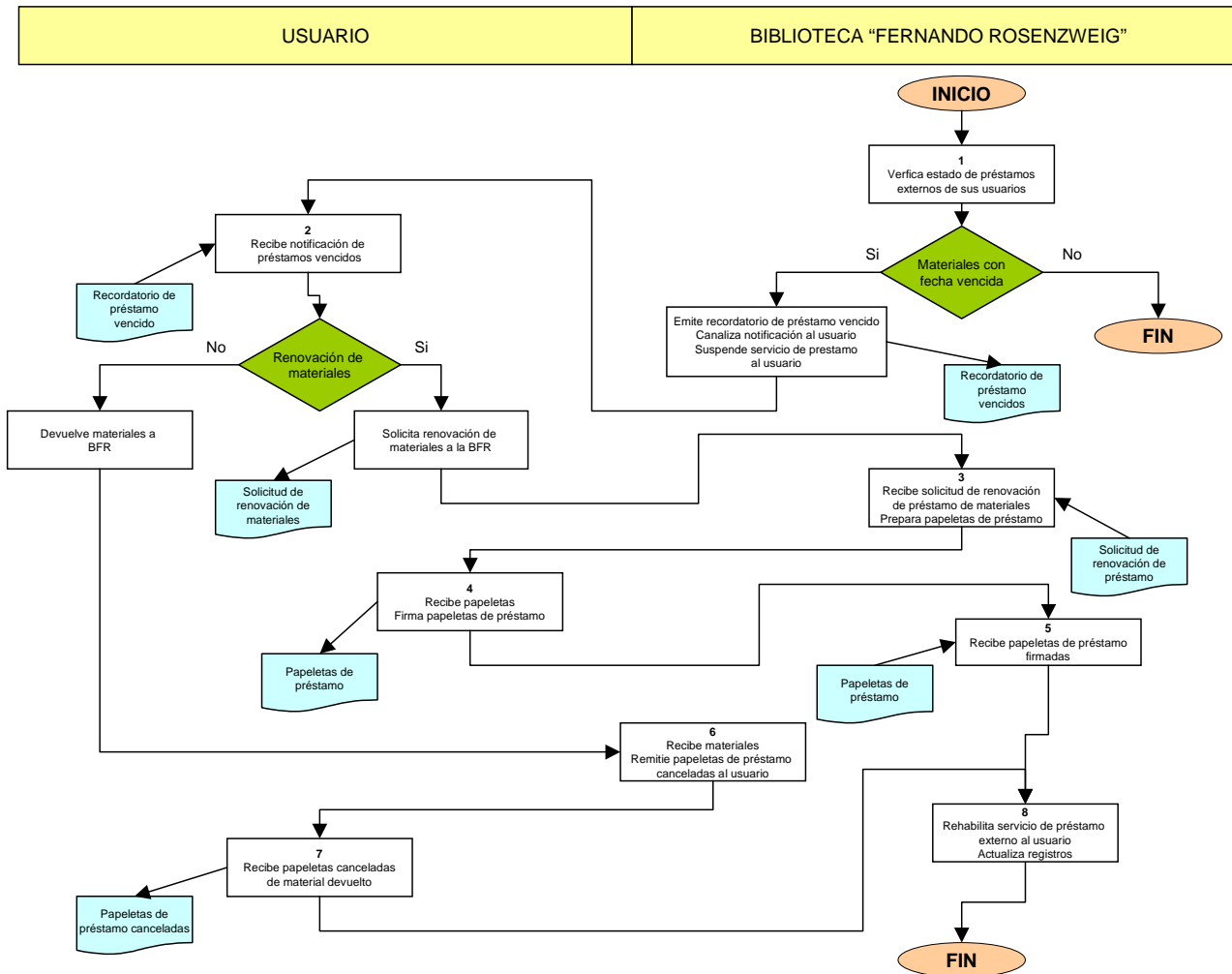
Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Recordatorio a usuarios morosos.

NUMERO: BFR-SERV-05

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
EHC

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04