

Préstamo de libros

Una vez que el usuario se encuentra debidamente registrado y acreditado ante la biblioteca podrá solicitar libros en préstamo a domicilio; para ello deberá presentarse en el escritorio o mostrador destinado para este servicio con:

§ Los libros que desea obtener en préstamo. (De acuerdo con el artículo 20, inciso I, del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*, el usuario puede tener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.)

§ La tarjeta de préstamo de cada libro con la anotación de su nombre.

§ La papeleta de préstamo de cada libro con la anotación de su nombre y la colocación del libro.

§ Su credencial de préstamo a domicilio.

1. Se verifica:

§ Que la credencial de préstamo a domicilio aún esté vigente; en caso contrario se renueva. (Véase el procedimiento: *Renovación de credenciales*.)

§ Que los materiales requeridos pertenezcan a las colecciones que pueden prestarse a domicilio: libros de la colección general y de la colección infantil.

2. Se corrobora que los datos escritos por el usuario en la tarjeta de préstamo y en las papeletas de préstamo correspondan a los libros que solicita. Es importante también verificar que las condiciones físicas de los libros sean las adecuadas para prestarlos.

3. Con el fechador se sella la tarjeta de préstamo, la papeleta de préstamo y la papeleta de devolución, indicando la fecha de vencimiento del préstamo. De acuerdo con el artículo 20, inciso m, del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios* la duración máxima del préstamo será de una semana.

En caso de no contar con fechador, se hace la anotación con bolígrafo.

4. Se le entregan los libros al usuario y se le pide puntualidad en la devolución.

5. Se colocan las tarjetas de préstamo en el tarjetero de préstamo, en la fecha de devolución de los libros.

6. Las papeletas de préstamo se adhieren a la credencial con un clip y se colocan en el tarjetero de credenciales.

Con el fin de obtener los datos de los libros prestados a domicilio, requeridos para el llenado de la Hoja de Estadística Mensual, al final del día se cuentan las tarjetas de préstamo colocadas dentro del apartado del día de vencimiento, o bien antes de intercalarlas en el tarjetero.

Es posible que al efectuar los procedimientos del servicio de préstamo a domicilio existan diversas situaciones que requieran un procedimiento específico:

§ Si el lector ya tiene libros en préstamo se presentará sin su credencial; en tal caso, se busca en el tarjetero de credenciales y se verifica que el número de papeletas adheridas no exceda de tres; de ser así, se podrá efectuar un nuevo préstamo, considerando las rutinas descritas.

§ Si el libro que el usuario solicita en préstamo está deteriorado, se verifica que haya otro ejemplar; si lo hay y éste se encuentra en condiciones físicas adecuadas se realiza el préstamo.

§ Si no se cuenta con otro ejemplar, se sugiere al usuario un título alternativo del mismo tema o se le remite a otra biblioteca pública cercana.

§ En caso de que el libro esté maltratado, se canaliza a reparación, y se hace la anotación en la tarjeta correspondiente del catálogo topográfico, consignando la palabra *Reparación*, con lápiz, junto al número de adquisición que le corresponde.

La tarjeta de préstamo del libro se incorpora al tarjetero auxiliar en la sección correspondiente a OBRAS EN REPARACIÓN O ENCUADERNACIÓN. Devolución

Devolución de libros prestados

Para efectuar la devolución del préstamo, el usuario debe presentarse en el mostrador con el o los libros que va a regresar y se realiza el siguiente procedimiento:

1. Se revisa el estado físico de las obras; si presentan algún deterioro atribuible al usuario, éste deberá pagar el costo de su restauración, de acuerdo con el artículo 45 del *Reglamento*, o reponerlas a la biblioteca, en los términos indicados en el artículo 44.
2. Se verifica que la fecha de vencimiento marcada en la papeleta de devolución de cada libro aún no esté vencida.
3. Se saca del tarjetero de credenciales la credencial del usuario junto con las papeletas de préstamo.
4. Se saca del tarjetero de préstamo las tarjetas de los libros.
5. Se estampa el sello de DEVUELTO sobre la fecha respectiva de cada obra en:
 - § La tarjeta de préstamo
 - § La papeleta de préstamo
 - § La papeleta de devolución

En caso de no contar con sello, se hace la anotación con bolígrafo.

6. Se entrega al usuario su credencial y las papeletas de préstamo.
7. Se incorpora cada tarjeta de préstamo al esquinero del libro y se colocan en el lugar destinado para ello (el mostrador, un carro transportalibros o un estante), para que sean incorporados a la estantería lo más pronto posible a fin de que otros usuarios puedan disponer de ellos.

*Si la tarjeta de préstamo o la papeleta de devolución están saturadas, se reemplazan por unas nuevas después de la

devolución y antes de colocar el libro en el lugar que le corresponde en la estantería. En la tarjeta de préstamo se escriben a máquina los datos del libro: signatura topográfica, número de ejemplar, número de adquisición, número de tarjeta, autor y título. La tarjeta de préstamo y la papeleta de devolución saturadas se destruyen.



ella para que la realice y se lleve a cabo el procedimiento correspondiente.

Si el préstamo está vencido: Se hace una amonestación verbal al usuario recordándole las disposiciones del *Reglamento* que se comprometió a cumplir y se le explican cuidadosamente las consecuencias de sus retrasos en la devolución.

Si el retraso es menor a una semana:

1. Se le pide al usuario que no incurra en una nueva falta al *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*.
2. Se saca la credencial del usuario del tarjetero de credenciales y se efectúa la devolución de los libros prestados siguiendo los pasos indicados anteriormente.

Si el retraso fue de una semana o más:

1. Se saca el registro del lector del tarjetero de usuarios y en el reverso se marca con equis (x) sobre el número de retraso que corresponda.
2. Se saca la credencial del usuario del tarjetero de credenciales y se efectúa la devolución de los libros prestados siguiendo los pasos indicados anteriormente.

Retrasos repetidos:

Si el usuario llega a acumular tres marcas de retraso durante un año en la devolución de los materiales se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por un año de acuerdo con el artículo 41 del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*.

1. Se saca el registro del tarjetero de usuarios y en el reverso se marca una equis (x) sobre el retraso número 3.
2. Se anota el periodo que cubre la suspensión.
3. Se indica al usuario la fecha en que se le renovará el servicio y se le retira su credencial.
4. La credencial se adhiere al registro con un clip y se ordena en el tarjetero de usuarios.

Renovación del préstamo

El usuario presenta en el mostrador el libro o los libros cuyo préstamo desea renovar.

1. Se verifica que aún no esté vencida la fecha de préstamo en las papeletas de devolución de cada libro.
2. Se sacan las tarjetas de los libros del tarjetero de préstamo y se verifica que algunos de ellos no hayan sido apartados por otro usuario. En caso de que el libro haya sido apartado no se podrá renovar el préstamo y se procederá como devolución.
3. Se procede como *devolución* al cancelar la fecha anterior en la tarjeta de préstamo, papeleta de devolución y papeleta de préstamo, y posteriormente como *préstamo* al asignar una nueva fecha. La duración del nuevo préstamo será también de una semana.

Es importante mencionar que la renovación podrá efectuarse las veces que lo solicite el usuario, siempre y cuando lo renueve dentro de la fecha límite de devolución, el material no esté apartado por otro usuario y se encuentre en buenas condiciones físicas.

Apartado de los libros prestados

Cuando el usuario informa al encargado del servicio de préstamo, que ha buscado en la estantería el libro que necesita de acuerdo con su colocación y que no lo ha encontrado, se busca en el tarjetero de préstamo la tarjeta del libro por apellido del autor o por título de la obra.

Si el libro se encuentra prestado:

1. Se le sugiere otro título al usuario. Si no encuentra en él, lo que necesita, se le pide que llene la solicitud de apartado por duplicado y que la presente junto con su credencial.

2. Se verifica que los datos escritos por el usuario en la solicitud de apartado estén correctos.
3. Se asigna en la solicitud la fecha de validez, la cual será de dos días después de la fecha de devolución del libro prestado.
4. Se entrega al usuario una de las formas de apartado que llenó y se le pide que se presente a recoger la obra en la fecha de validez señalada ya que, de no ser así, perderá el derecho de apartado.
5. Del tarjetero de préstamo se retira la tarjeta del libro, se le adhiere con un clip la otra forma de solicitud de apartado y se reincorpora al tarjetero de préstamo en la fecha de devolución de donde fue retirada.
6. Cuando el libro es devuelto, se retira del tarjetero de préstamo la tarjeta del libro junto con la solicitud de apartado. La tarjeta se reincorpora al esquinero del libro y la copia de la solicitud se coloca en el libro, de modo que sobresalga. El libro se coloca en un lugar específico del mostrador.
7. Si el usuario que solicitó el apartado se presenta en la fecha indicada se procede como préstamo. En caso contrario, se retira la copia del apartado y se incorpora el libro a la estantería. En ambos casos se destruye la solicitud de apartado.

Si el libro no se encuentra prestado:

1. Se verifica en el catálogo público que la biblioteca realmente posea el título y, de ser así, se realiza la búsqueda en la estantería.
2. Si el libro no se encuentra en la estantería se informa al encargado para que realice una búsqueda intensiva.
3. Se indica al usuario que solicite nuevamente el material en tres días.

Si después de realizar la búsqueda el libro no se encuentra se considera como perdido y se indicará al encargado (véase la sección *Obras perdidas*.)

Por lo general, los libros cuya devolución se retrasa son entregados durante la semana siguiente a la fecha de vencimiento del préstamo. Si por alguna razón en la biblioteca ocurre esto con frecuencia, será necesario hacer mayor énfasis en el *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios* empleando las siguientes acciones:

§ Colocar el cartel del Reglamento del servicio de préstamo a domicilio en un lugar visible junto al mostrador en donde se otorga este servicio.

§ Elaborar y distribuir folletos y trípticos para destacar los artículos relativos al préstamo a domicilio.

Si los libros no han sido devueltos una semana después de la fecha de vencimiento se debe iniciar el proceso de recuperación de los libros.

La siguiente rutina de recuperación de préstamos vencidos se efectúa cada dos semanas:

1. Se sacan del tarjetero de préstamo las tarjetas de los libros cuyo préstamo está vencido.
2. Se escribe, en la forma de aviso de retraso la fecha en que se envía, el nombre del lector y el nombre de la biblioteca.
3. Se rotula un sobre con el nombre y la dirección del usuario, que consta en su registro y se estampa el sello de la biblioteca.
4. Las tarjetas de préstamo se colocan en la sección de PRÉSTAMOS VENCIDOS del tarjetero auxiliar, bajo el encabezamiento 1er AVISO y se ordenan alfabéticamente por autor o título de la obra.
5. Al reverso del registro del usuario se anota la fecha del aviso.
6. Los sobres con los avisos se envían por correo o con un mensajero.

Si el usuario responde al aviso y entrega el material prestado, antes de quince días:



1. Se marca con una equis (x) al reverso del registro en el número de retraso que corresponda.
2. Se procede como devolución.

Si, por el contrario, después de quince días el usuario no se ha presentado en la biblioteca:

1. Se llena otra forma de aviso de retraso, se rotula y se coloca el sello de la biblioteca en el sobre.
2. Al reverso del registro del usuario se anota la fecha del 2o AVISO.
3. Se saca la tarjeta de préstamo de la sección PRÉSTAMOS VENCIDOS 1er AVISO del tarjetero auxiliar y se coloca bajo el encabezamiento de PRÉSTAMOS VENCIDOS 2º AVISO.
4. Los sobres con los avisos se envían por correo o con mensajero.
5. Si el usuario tiene teléfono se le llamará reiterando el texto del aviso y, de ser posible, se buscará una entrevista personal con el fin de insistir en la devolución del material.

Si el usuario responde al 2º aviso y entrega el material prestado antes de quince días:

1. Se marca con una equis (x), al reverso del registro, el número de retraso que corresponda.
2. Se procede como devolución.

Generalmente estos procedimientos dan por resultado la devolución del material en el lapso de un mes.

En caso contrario:

1. Se retira el registro del tarjetero de usuarios.

2. Se escriben los datos correspondientes en la forma de notificación al fiador y se anota en el reverso del registro la fecha de envío.

3. Se envía la notificación al fiador y se cancela el servicio al usuario, ya que, de acuerdo con el artículo 42 del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*, el usuario merecerá la suspensión permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haberle enviado dos recordatorios (uno por cada dos semanas de retraso) para la entrega del material no devuelto, no responda a ellos.

4. Se retira la credencial y la papeleta de préstamo del usuario del tarjetero de credenciales y se mantiene junto con su registro, en la sección REGISTROS CANCELADOS del tarjetero auxiliar.

Si la obra no se recupera a través del usuario, se solicitará al fiador la reposición del libro con exactas características (autor, título, edición) del que se dio en préstamo.

Una vez repuesto se llevará a cabo el siguiente procedimiento.

1. Se realiza la preparación física del libro (colocar etiqueta de signatura topográfica, esquinero, tarjeta de préstamo, papeleta de devolución y sello de la biblioteca).

2. Se asigna el número de adquisición a la obra (consecutivo al último número registrado en el catálogo de adquisiciones) y se anota con bolígrafo de tinta negra en la página que se encuentra enfrente del reverso de la portada, así como en la tarjeta de préstamo y en el esquinero, en donde también se anota el número de ejemplar que le corresponda.

3. Se saca la tarjeta del catálogo topográfico y se anota, al reverso, el nuevo número de adquisición y ejemplar. Junto al número de adquisición correspondiente al libro no recuperado se le anota la palabra *Perdido*.

4. Para el catálogo de adquisiciones, se elabora una tarjeta de envío utilizando una tarjeta blanca en la que se anota (en la esquina superior izquierda) el nuevo número de adquisición y la palabra *Véase*, seguida del primer número de adquisición que aparezca en la tarjeta topográfica de la obra. Dicha tarjeta de envío se elabora con el fin de no perder el orden progresivo del catálogo de adquisiciones.

5. Se integra el libro al acervo.

Si no es posible reponer el mismo título, se solicitará otro del mismo tema, alguno que sea muy requerido y del cual sólo exista un ejemplar en la biblioteca o alguno solicitado por los usuarios a través del buzón de sugerencias.

Si es un libro que ya existe en la biblioteca, se realiza el procedimiento anterior y se integra al acervo; si no, se considera como un libro sin proceso técnico y se debe realizar el procedimiento correspondiente. (Véase el instructivo *Libros sin proceso técnico*.)

Si durante los siguientes seis meses no se logra recuperar el libro, ni aun recurriendo al fiador, se considera perdido.

Obras perdidas

En el caso de las obras que se consideran perdidas, el procedimiento que debe efectuarse es el siguiente:

1. Sacar la tarjeta de préstamo de la sección PRÉSTAMOS VENCIDOS 2º AVISO, enviarla al apartado OBRAS PERDIDAS del tarjetero auxiliar y realizar el procedimiento correspondiente.
2. Retirar del catálogo topográfico la tarjeta del libro; al reverso se localiza el número de adquisición que le corresponde y junto a él se anota la palabra *Perdido*.
3. Si es ejemplar único, se deben retirar sus tarjetas del catálogo público e incorporarse al tarjetero de reserva.
4. Elaborar un oficio dirigido a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas para notificar la pérdida.