

En las bibliotecas de la Red Nacional se ofrecen de manera gratuita diversos servicios; uno de los principales es el de préstamo a domicilio, normado en el artículo 20 (capítulo VII) del *Reglamento de los Servicios Bibliotecarios*.

Préstamo a domicilio

Es la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca, de manera gratuita, los libros de su interés a fin de que puedan leerlos en el momento y lugar que deseen.

Este servicio amplía la posibilidad de que los libros de las bibliotecas públicas se lean y consulten además de que permite a diversos sectores de la población a los que no les es posible permanecer en las bibliotecas un tiempo prolongado, hacer uso de los recursos que se ofrecen; por ello el préstamo a domicilio se ha convertido en un servicio fundamental cuyo objetivo principal es lograr que los materiales se aprovechen al máximo.

Las características de este servicio son:

- § Se otorga al público en general.
- § El trámite es sencillo y los requisitos fáciles de cubrir.
- § Se otorga en el mismo horario de servicio de la biblioteca.
- § Los usuarios pueden obtener en préstamo hasta tres libros simultáneamente.
- § Los libros se prestan hasta por una semana.
- § Se otorga con base en procedimientos específicos.
- § Se utilizan formas de papelería impresa ya establecidas.

Actividades para otorgar el servicio de préstamo a domicilio

Las actividades para otorgar el servicio de préstamo a domicilio son las siguientes:

- § Proporcionar la información necesaria a los usuarios que quieran hacer uso de este servicio.
- § Ante la solicitud de los usuarios, efectuar los procedimientos de registro, préstamo, devolución, renovación y apartado.
- § Llevar a cabo el procedimiento para recuperar los préstamos vencidos.
- § Mantener los tarjeteros en orden.
- § Registrar los datos requeridos para el llenado de la Hoja de Estadística Mensual.
- § Vigilar la ubicación y el estado de los señalamientos, letreros y carteles correspondientes al servicio de préstamo a domicilio y, en su caso, reponer y colocar el que haga falta.
- § Verificar que haya en existencia el material necesario para otorgar el servicio de préstamo a domicilio (formas de papelería impresa, material de oficina, sello y fechador) o solicitarlo en caso de ser necesario.
- § Detectar las obras que requieran reparación y ejecutar las acciones que procedan.

Formas de papelería impresa

Como parte de sus funciones normativas, la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta ha diseñado e impreso formas de papelería para que sean utilizadas en todas las bibliotecas públicas de la Red para otorgar adecuadamente sus servicios. Estas formas son distribuidas a través de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas. Cada una de ellas cumple una función específica en la ejecución de los procedimientos de préstamo a domicilio.

Las formas de papelería impresas necesarias para otorgar dicho servicio son las siguientes:

- § Registro
- § Credencial de préstamo a domicilio
- § Tarjeta de préstamo
- § Papeleta de devolución
- § Papeleta de préstamo
- § Solicitud de apartado
- § Aviso de retraso
- § Notificación al fiador

Registro (7.5 x 13 cm, cartulina verde)


	RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS		
	Fecha de vencimiento: _____		
	Nombre: _____		Edad: _____
	A. Paterno	A. Materno	Nombre (s)
	Domicilio: _____		
	C.P. _____		Teléfono: _____
Ocupación: _____			
Escuela o trabajo: _____		Teléfono: _____	
Dirección			
Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.		Fecha de expedición _____	
Firma del lector _____		Firma del encargado de la biblioteca _____	

FIADOR			
Nombre: _____			
Domicilio: _____			
C.P. _____		Teléfono: _____	
Ocupación: _____			
Nombre y dirección del trabajo _____			
Teléfono _____			
Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.			
Firma del Fiador _____			
RETRASO	SUSPENSIÓN	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____
AVISO			

Contiene la información que se requiere conocer sobre el usuario y su fiador.

Se conserva siempre en la biblioteca.

Credencial de préstamo a domicilio
(5.6 x 8.6 cm, cartulina amarilla)

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	
	Biblioteca No. _____
	Lector _____ A. Paterno A. Materno Nombre (s)
	Domicilio _____ _____
	Fecha de vencimiento _____

Se acredita al lector para:	
● Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.	
● Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.	
● Apartar libros que se encuentren prestados.	
El lector se obliga a:	
● Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.	
● Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.	
_____ Firma del lector	_____ Firma del encargado de la biblioteca

Acredita al usuario para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio. Sólo se mantiene en la biblioteca cuando el usuario tiene libros en préstamo.

Tarjeta de préstamo
(7.6 x 12.5 cm. cartulina blanca)

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	
Signatura Iscop _____	
Ejemplar _____	
Adquisición _____	
Autor _____	
Título _____	
Fecha de devolución	Nombre del lector

Fecha de devolución	Nombre del lector

Se ubica en el esquinero del libro, incluye los datos básicos de la obra, el nombre del lector y la fecha de devolución. Esta tarjeta se conserva en la biblioteca cuando el libro se presta a domicilio.

Solicitud de apartado
(7.5 x 12.5 cm, papel blanco)

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
APARTADO
Válido hasta _____
Colocación _____

Autor _____

Título _____

Apartado para:
Nombre _____

Fecha _____

En ella el usuario anota los datos que se le solicitan cuando desea apartar un libro que se encuentra prestado.

Aviso de retraso

(9.4 x 14 cm, cartulina blanca)


 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Fecha: _____
Nombre del usuario: _____
Mucho le agradeceremos devuelva a la mayor brevedad el material bibliográfico que la biblioteca le concedió en préstamo a fin de que otras personas tengan la oportunidad de utilizarlo.
Asimismo, le recordamos que la biblioteca posee una gran variedad de libros que puede usted solicitar en el momento de entregar sus préstamos con puntualidad.
Biblioteca: _____

Se envía al lector si después de dos semanas de la fecha de vencimiento

del préstamo no ha devuelto el material.

Notificación al fiador

(9.4 x 14 cm, cartulina blanca)

	RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Fecha: _____	
Nombre del fiador: _____	
Le informamos que el usuario: _____ de quien usted es fiador ante la biblioteca se ha retrasado en la devolución del material bibliográfico que se le concedió en préstamo.	
Le rogamos que intente persuadirlo para que lo devuelva a la mayor brevedad; de no lograrlo, le agradeceremos acuda a la biblioteca a fin de conocer el o los títulos que deberá usted restituir, de acuerdo con el compromiso que ha contraído como fiador.	
Biblioteca: _____	

Se envía al fiador del usuario cuando, a pesar de los avisos de retraso, no se haya recuperado el o los libros prestados.

Tarjeteros del servicio de préstamo a domicilio

Los tarjeteros del servicio de préstamo a domicilio son de suma importancia, pues permiten llevar un buen control de los procedimientos y de la información que facilita localizar las obras y obtener los datos para el llenado de la Hoja de Estadística Mensual. Es necesario que sólo los empleados responsables del servicio de préstamo a domicilio manejen los tarjeteros y que se aplique invariablemente y con exactitud la regla de ordenamiento de cada uno.

Los tarjeteros del servicio de préstamo a domicilio son:

- § Tarjetero de usuarios
- § Tarjetero de préstamo
- § Tarjetero de credenciales
- § Tarjetero auxiliar

Tarjetero de usuarios

En este tarjetero se integran las formas de registro que ha llenado el usuario al solicitar su credencial.

Las formas de registro se ordenan en el tarjetero, alfabéticamente, por apellido del usuario.

Contar con tarjetas-guía del alfabeto (de la A a la Z) facilita el ordenamiento y la recuperación de las formas de registro.



Tarjetero de préstamo

En este tarjetero se integran las tarjetas de los libros prestados a domicilio; su ordenamiento es por fecha de vencimiento.

Es conveniente usar tarjetas-guía con los números de los días del mes.

Dentro de la separación marcada para cada día se ordenan las tarjetas alfabéticamente por el apellido del autor o por el título de la obra.



Tarjetero de credenciales

En este tarjetero se integran las credenciales de los usuarios, a las que se les han adherido con un clip las papeletas de las obras prestadas. El ordenamiento de las credenciales en el tarjetero es alfabético, por apellido del usuario.

La credencial se mantiene en la biblioteca mientras el usuario tiene libros en préstamo; cuando los devuelve, se le regresa para que él la conserve.



Tarjetero auxiliar

En este tarjetero se mantienen las tarjetas de préstamo de los libros y los registros de los usuarios que permiten llevar el control de:

- § Préstamos vencidos (1er y 2o aviso)
- § Obras en reparación o encuadernación
- § Obras perdidas
- § Registros cancelados

Deben usarse tarjetas-guía con estos encabezamientos y, dentro de cada sección, ordenar las tarjetas de préstamo alfabéticamente por el apellido del autor o por el título de la obra; los registros se ordenan por apellido del usuario.



Procedimientos

Los procedimientos del servicio de préstamo a domicilio tienen como propósito controlar la información sobre:

- § Cuáles obras se encuentran prestadas.
- § Quiénes las tienen en préstamo.
- § Cuándo las devolverán.

Con el propósito de ahorrar tiempo al usuario y de facilitarle los trámites, todos los procedimientos deben llevarse a cabo en un mismo lugar.

El mostrador de préstamo a domicilio debe contener todos los materiales necesarios para otorgar el servicio, estar organizado y despejado, además de contar con letreros y carteles de orientación que informen al usuario respecto a cómo hacer uso del servicio.

A continuación se especifican los procedimientos del servicio de préstamo a domicilio, los cuales describen los pasos necesarios para efectuar las siguientes rutinas:

§ Registro de usuarios

- Expedición de credenciales
- Renovación de credenciales
- Expedición de duplicados

§ Préstamo de libros

§ Devolución de libros prestados

§ Renovación del préstamo

§ Apartado de libros prestados

§ Recuperación de préstamos vencidos

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 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

En caso de que el libro requiera reparación se remite al empleado encargado de 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.

FIADOR					
Nombre: <u>ZITLALAPA TROKOTECO GUSTAVO</u>					
Domicilio: <u>AV. SAN JERONIMO # 654 COL. PUEBLO NVO. ALTO</u>					
DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS, p. <u>10640</u>				Teléfono: <u>56449115</u>	
Ocupación: <u>EMPLEADO UNAM</u>					
Nombre y dirección del trabajo: <u>CENTRO DE INSTRUMENTOS</u>					
CIRCUITO EXTERIOR S/N, CU				Teléfono: <u>56228610</u>	
Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.					
 Firma del Fiador:					
RETRASO	SUSPENSIÓN		USUARIO	FIADOR	
X 2 3 1 2 3 1 2 3	_____	_____	AVISO	_____	_____

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.

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
APARTADO
Válido hasta <u>23-08-2002</u>
Colocación <u>/864M/P381</u>
Autor <u>PAZ, OCTAVIO</u>
Título <u>PRIMERAS LETRAS</u>
Apartado para:
Nombre <u>GUADALUPE MENDEZ</u>
<u>ACOSTA</u>
Fecha <u>17-08-2001</u>

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.*)

Recuperación de préstamos vencidos

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.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha: 14-06-2001

Nombre del usuario: Vivas Fonseca José

Mucho le agradeceremos devuelva a la mayor brevedad el material bibliográfico que la biblioteca le concedió en préstamo a fin de que otras personas tengan la oportunidad de utilizarlo.

Asimismo, le recordamos que la biblioteca posee una gran variedad de libros que puede usted solicitar en el momento de entregar sus préstamos con puntualidad.

Biblioteca: "Santa Fe"

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.

FIADOR

Nombre: ALMA ESTHER FONSECA RAMÍREZ

Domicilio: GUERRERO 88 # 1 PROGRESO TILAPAHUAC

C.P. 01080 Teléfono: 55500130

Ocupación: BOGAR

Nombre y dirección del trabajo: _____

Teléfono: _____

Me responsabilizo de cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

[Firma]
Firma del Fiador: _____

RETRASO	SUSPENSIÓN	AVISO	USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	14-06-2001 ←	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____
1 2 3	_____	_____	_____	_____

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.

	RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Fecha: <u>13-07-2001</u>	
Nombre del fiador: <u>Alma Esther Fonseca Ramírez</u>	
Le informamos que el usuario: <u>Vivian Fonseca José</u> de quien usted es fiador ante la biblioteca se ha retrasado en la devolución del material bibliográfico que se le concedió en préstamo.	
Le rogamos que intente persuadirlo para que lo devuelva a la mayor brevedad; de no lograrlo, le agradeceremos acuda a la biblioteca a fin de conocer el o los títulos que deberá usted restituir, de acuerdo con el compromiso que ha contraído como fiador.	
Biblioteca: <u>"Santa Fe"</u>	

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.