

	PROCESO	Página:1:
		Revisión: (Número de revisión)
Préstamo en Sala de Lectura de libros de los Departamentos de Derecho		Código


CÓDIGO

Préstamo en Sala de Lectura de libros de los Departamentos de Derecho

Elaborado por	Fecha
Revisado por:	Fecha

Aprobado por	Fecha

El Contenido de este documento es propiedad de la Biblioteca de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada. Este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Biblioteca si así se solicita

	PROCESO	Página:3:
		Revisión: (Número de revisión)
Préstamo en Sala de Lectura de libros de los Departamentos de Derecho		Código

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. **PROPÓSITO**
2. **ALCANCE**
3. **DESCRIPCIÓN**
4. **REFERENCIAS**

1. PROPÓSITO

Facilitar el préstamo de libros ubicados en las Bibliotecas de los Departamentos de la Facultad de Derecho a los usuarios que acuden a la biblioteca por las tardes y/o cuando las bibliotecas departamentales están cerradas al público.

2. ALCANCE

La responsabilidad de este servicio corresponde a los Jefes de Sala y Préstamo de mañana y tarde de la biblioteca y a la persona que va a coordinar el mismo.


La ejecución corresponde a todos los encargados de sala y préstamo, así como al personal bibliotecario destinado en las bibliotecas de Departamento.

Los destinatarios son los usuarios de la Biblioteca de la UCM que requieran libros ubicados en los Departamentos por las tardes (cuando las Bibliotecas de Departamento están cerradas y está abierta la Sala de Lectura de la Biblioteca de Derecho).

3. DESCRIPCIÓN

Procedimiento

1. El usuario rellena la ficha indicando el libro que quiere y su ubicación
2. El personal de la biblioteca comprueba que el libro no está en otra ubicación de la Biblioteca (Sala de lectura o Depósito). Si está, se lo sirve en ese momento.
3. Las peticiones se recogen por las tardes en la Sala de Lectura por el personal de Sala y Préstamo que organiza las fichas por Departamentos y las coloca en las baldas correspondientes a cada departamento
4. A la mañana siguiente, cada responsable de biblioteca de Departamento recoge las fichas de su biblioteca y Luisa Molinero (coordinadora de este servicio) se encarga de recopilar los libros de los Departamentos en los que no haya personal bibliotecario.
5. Al final de la mañana, los libros se llevan a la Sala de Lectura por los encargados de cada biblioteca departamental y Luisa. Se colocan en las baldas que hay detrás del mostrador, al fondo, que previamente habrán sido rotuladas con los nombres de cada departamento

	PROCESO	Página:4:
		Revisión: (Número de revisión)
Préstamo en Sala de Lectura de libros de los Departamentos de Derecho		Código

6. Para evitar que el libro figure como disponible mientras, en realidad, no lo está porque se ha bajado a la sala a petición de un usuario, se prestará al carné BIBLIOTECA DE DERECHO- Préstamo de Departamentos por el personal bibliotecario responsable de cada biblioteca departamental, antes de bajarlo a Sala o por Luisa Molinero, cuando ella se haya encargado de recoger los libros.
7. Cuando el usuario venga a por el libro a la Sala de Lectura, se devolverá del préstamo anterior y se le prestará a su carné.
8. Por la tarde, se entregan a los usuarios, cuando vengan a recogerlos, realizando el correspondiente préstamo automatizado
9. El usuario puede devolver los libros por la mañana o por la tarde, encargándose el personal de cada turno de su devolución en Millennium, como con cualquier otro préstamo. Para facilitar esta tarea, al menos uno de los ordenadores de préstamo de la Sala de Lectura se iniciará con la cuenta dercir00 que permite prestar y devolver libros de cualquier ubicación de Derecho.
10. Los libros así devueltos se colocan en las correspondientes estanterías detrás del mostrador y al cierre de la biblioteca son llevados, por el personal de tarde, a las estanterías correspondientes a cada departamento que existen en los despachos de proceso técnico.
11. A la mañana siguiente, los libros son devueltos a los Departamentos por el personal bibliotecario que los atiende y por Luisa.

4. REFERENCIAS

Manual Millennium de Circulación
 Guía rápida Millennium de Circulación
 Normas de funcionamiento de los Servicios de Sala y Préstamo

1. NOTAS

Este servicio será temporal, hasta que se pueda abrir las bibliotecas departamentales durante toda la jornada o se habilite otro sistema de préstamo más adecuado.

La persona que coordinará este Servicio, bajo la supervisión de la Dirección de la Biblioteca de Derecho y/o de los Jefes de Sala y Préstamo será Luisa Molinero. En ausencia de Luisa Molinero, se encargará de la coordinación: Luisa Carretero. Podrá adaptarse para dar préstamo de libros de departamentos durante los períodos de vacaciones.