**I.- Definiciones**

* **PP:** Coordinación de publicaciones periódicas.
* **DDC**: Desarrollo de Colección.
* **PRE**: Préstamo y devolución.
* **SU**: Solución a Usuarios.
* **SIS**: Sistema Administrativo de Biblioteca.
* **PRE:** **Préstamo y Devolución** Es el método que se utiliza para darle al usuario un fácil acceso al material de PP, en donde éste puede disponer del material para utilizarlo por razones especiales y justificadas.

**II.- Objetivo**

 Facilitar al usuario el acceso a la información a través del préstamo de las publicaciones periódicas.

 **III.- Desarrollo**

 **Disposiciones**

1. Los fascículos recientes del área de PP puedan ser prestados, el usuario debe contar con la credencial de la UDLA-P., personal y vigente. Deberá presentarla en el área de PP al momento de solicitar el préstamo.
2. Los fascículos sueltos sólo pueden ser prestados de la colección de PP durante un máximo de dos horas.
3. Los ejemplares pueden salir de la biblioteca en préstamo sólo en casos especiales y justificados y por un tiempo limitado.
4. En caso del usuario no devuelta la revista en el horario establecido éste se hará acreedor a una multa (De acuerdo a las políticas y procedimientos de Sanciones y Multas de la Coordinación de Préstamo).
5. En la devolución del material se dará de baja en el módulo de Circulación del SIS.
6. Al final de la semana PP generará un reporte de deudores y se le enviará la notificación por correo electrónico institucional al usuario.
7. Los volúmenes encuadernados son parte de la colección de Consulta.

**Facultades**

1. DDC, SU o PRE podrá prestar los fascículos siempre y cuando se registre en sistema o se llene el formato impreso para salidas externas, avisando a PP para que éste se registre en sistema el préstamo.
2. SU podrá autorizar los préstamos externos de las publicaciones periódicas encuadernadas.

**Responsabilidades**

1. El personal de PP tiene la responsabilidad de actualizar la información en el SIS sobre la revista que será prestada y a quien, utilizando la información de la credencial del usuario. También es responsable de informar al usuario que el material sólo puede ser utilizado por un máximo de dos horas.
2. El usuario es responsable de entregar en buen estado y a tiempo el (los) fascículo(s) solicitado(s) en préstamo.

**Prohibiciones**

1. Las publicaciones periódicas no tienen préstamo externo.

**Acciones por incumplimiento**

1. En caso de que el usuario regrese el material prestado fuera de tiempo éste se hará responsable de una multa establecida por la PRE (De acuerdo a las políticas y procedimientos de Sanciones y Multas de la Coordinación de Préstamo).

**Excepciones**

1. La salida especial de las publicaciones periódicas será autorizada por SU, PP o PRE cuando el usuario presente razones especiales y justificadas dentro de su actividad académica.

**Transitorios**

1. La presente norma entra en vigor a partir de su autorización.

**IV.- Procedimiento:**

1. Para realizar el préstamo del material el personal de PP debe solicitarle al usuario su credencial resellada para poder realizar el registro de préstamo en el módulo de Circulación del SIS.
2. En caso de que el usuario no esté dado de alta en el sistema, se debe registrar la alta en el SIS de usuarios con ID, nombre, escuela y carrera a la que pertenece.
3. Una vez que se devuelve el material se ingresa en el SIS para liberar el nombre del usuario del préstamo y el material se ubica en su lugar.
	1. Si el material no es regresado a tiempo por el usuario, se aplicará la multa preestablecida en PRE.
	2. El usuario llenará la tarjeta de multa (azul) con la cantidad preestablecida y éste deberá firmarla; ésta será entregada a PRE para que sea capturada en el sistema de Cobros para aplicarla al estado de cuenta del usuario.
4. Para hacer los préstamos externos además de registrarse en sistema se tiene que llenar un pase de salida en el cual se indica el título del volumen, el número, la fecha y hora de vencimiento; éste tiene que ir firmado por alguna persona de tiempo completo de la biblioteca. El usuario mostrará la autorización impresa al personal del Módulo de Acceso.
5. El material será devuelto en el módulo de PP y se da de baja en el SIS, para liberar el préstamo del usuario.