

Instructivo de agenda para préstamo de material bibliográfico **II Semestre 2021**

El presente documento señala el procedimiento que las y los usuarios de biblioteca deben considerar, al momento de agendar una hora vía formulario para el préstamo de libros impresos.

Los y las usuarias deberán considerar la siguiente información:

- Prefiera siempre el libro electrónico dispuesto en nuestras plataformas, en caso de no estar disponible o si el acceso a éste no es factible, solicítelo en formato impreso.
- Durante esta fase del servicio, sólo se prestarán libros impresos que se encuentren disponibles en Biblioteca Central, específicamente colección general ubicada en el tercer piso; y colección general de Biblioteca Campus Chillán.
- Las colecciones de Campus Los Ángeles y Bibliotecas de especialidad en Campus Concepción no han sido habilitadas aún.
- El usuario deberá buscar los libros en el Catálogo, disponible en <https://bit.ly/3AfHUj2> , identificando el título, autor y número de pedido. **¿Cómo sé si el libro que busco se encuentra en Biblioteca Central? Revise el siguiente video tutorial <https://youtu.be/-GqrRXtKUqc>**
- La fecha de envío del formulario de solicitud de préstamo **no puede coincidir con la fecha de retiro.**
- La solicitud de libros impresos se realizará por medio de reserva de horas, a través del **formulario de préstamo** disponible en www.biblioteca.udec.cl . En el formulario deberá indicar sus datos, los datos del libro(s) y el rango de hora en que hará el retiro de estos. **¿Cómo busco el libro que necesito? Revise el siguiente video tutorial <https://youtu.be/-GqrRXtKUqc>**

- Se prestarán hasta **5 libros por usuario**, independientemente si es estudiante de pregrado o postgrado, administrativo o docente.
- El tiempo de préstamo del libro impreso tendrá una **duración de 15 días**.
- Al momento de seleccionar la semana, día y rango de hora, el usuario deberá esperar la confirmación de su solicitud y las instrucciones de retiro vía correo electrónico. **Si no ha recibido esta confirmación no debe presentarse en la Biblioteca Central.**
- Una vez que haya enviado su solicitud de préstamo, se verificará tanto la información del usuario(a) como la disponibilidad del ejemplar(es) solicitado(s).
- Si ha recibido confirmación de su solicitud, retire el material en el primer piso de Biblioteca Central, sala 1F, **respetando las medidas sanitarias**.
- Para retirar el libro(s) solicitado(s) deberá presentar su **credencial TUDEC o Cédula de Identidad**.
- El horario de entrega de libros solicitados será entre las **9:00 y las 13:00 horas**, de lunes a viernes, **a contar del martes 10 de agosto**.
- Podrá renovar sus préstamos, sólo a través del correo bibliotecas@udec.cl, informando con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de vencimiento del préstamo del libro(s), indicando:

Asunto: **“RENOVACIÓN DE LIBROS”**

Mensaje: **NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE – RUT - TÍTULOS DE LOS LIBROS A RENOVAR.**

El nuevo préstamo tendrá una duración de 15 días, sin poder renovarlo nuevamente.