

¿CÓMO SOLICITAR EL PRÉSTAMO DE UN LIBRO?

- 1) Buscar el o los libros en el catálogo, verificar su disponibilidad y copiar el URL o descargar el listado de libros (Ver procedimiento **“BUSCAR LIBRO EN EL CATÁLOGO”**).
- 2) Enviar un correo a estudiantes.biblioteca@pucv.cl, completando lo siguiente:
 - Asunto: **PRÉSTAMO**
 - Adjunto: archivo con el listado descargado del catálogo (si es más de un libro)
 - Completar en el cuerpo del correo la siguiente información:

DATOS ESTUDIANTE	
Nombre*:	
Rut*:	
DATOS PRÉSTAMO	
Link/URL del libro en el catálogo o Título y Autor*	
BIBLIOTECA donde se encuentra el libro y se retirará el mismo*:	
(*) FECHA Y HORA DE RETIRO*: (Martes y Jueves de 09:30 a 13:30)	
*Datos obligatorios.	

(*) Todos los libros solicitados entre miércoles y domingo, se entregarán el martes siguiente y los solicitados lunes y martes, el jueves de la misma semana.

- 3) El o la Bibliotecario(a) te confirmará la disponibilidad del libro en la Biblioteca que indicaste, según las condiciones de préstamos vigentes (Ver **CONSIDERACIONES**).
- 4) Al ir a buscar el o los libros debes mostrar el correo con la solicitud de préstamo en la recepción y tener presente las condiciones de ingreso presencial de los usuarios (Ver **CONSIDERACIONES**).

¿CÓMO RENOVAR EL PRÉSTAMO DE UN LIBRO?

- 1) Buscar el o los libros en el catálogo, copiar el URL o descargar el listado de libros (Ver procedimiento **"BUSCAR LIBRO EN EL CATÁLOGO"**).
- 2) Enviar un correo a estudiantes.biblioteca@pucv.cl, como mínimo **2 días hábiles antes de la fecha de devolución**, completando lo siguiente:
 - Asunto: **SOLICITUD RENOVACIÓN**
 - Adjunto: archivo con el listado descargado del catálogo (si es más de un libro)
 - Cuerpo del correo:

DATOS ESTUDIANTE	
Nombre*:	
Rut*:	
DATOS LIBRO	
Link/URL del libro en el catálogo o Título y Autor*:	
BIBLIOTECA donde se realizó el préstamo*:	
*Datos obligatorios.	

- 3) El o la Bibliotecario(a) te confirmará si es posible renovar el libro indicado. De no ser posible, deberás devolverlo en la fecha estipulada.

CONSIDERACIONES

Condiciones de préstamo

- a) **A partir del mes de noviembre** cada libro se prestará por un periodo de 2 semanas, con la opción de solicitar la renovación de dicho periodo. En caso de entregar fuera de plazo, se cobrará multa.
- b) Los libros prestados antes de esta fecha y por causa de la cuarentena voluntaria u obligatoria que no fue posible devolver, no se cobrará multa por entrega fuera de plazo.
- c) En las renovaciones, el periodo de préstamo se extenderá por 1 semana más, a partir de la fecha de devolución previamente definida.
- d) **Excepciones:** algunos materiales podrán tener restricción de préstamo, tal es el caso de los Test, mapas, revistas, tesis, equipamiento y otros.

Condiciones de ingreso presencial de los usuarios a Bibliotecas

- a) **Del ingreso**
 - Se atenderá sólo a un usuario por vez, cualquier otro usuario que coincida en mismo horario deberá esperar fuera de Biblioteca su turno de ingreso.
 - El usuario deberá mantener una distancia de 1.00 a 2.00 mt., con el personal de Biblioteca y con otros usuarios.
 - Los usuarios deberán ingresar con mascarilla y pasar manos por dispensadores de alcohol gel o similar disponibles en los accesos de las sedes.
 - Los usuarios deberán pasar por pediluvio sanitizante que se encuentren disponibles en los accesos.
 - Evitar, mientras se encuentre en el interior de los recintos, el contacto con superficies físicas como estantes o mesones de atención de biblioteca.
 - El acceso a los OPAC (catálogos) no estará disponible para los usuarios.
 - Los recintos de Biblioteca, como cubículos, mesas de estudio y estanterías abiertas no estarán disponibles para el acceso de los usuarios.
- b) **De la entrega de material en préstamo**

- Se hará entrega del material en un lugar especialmente habilitado para ello, cercano al mesón de atención.
- El material para retiro (previa reserva), estará disponible en bolsa de papel con la identificación del usuario.
- En caso que el usuario no haya realizado su reserva previamente, deberá anunciar su llegada en el acceso e indicar lo que requiere. Para ello debe tener claridad del material que necesita.
- El usuario deberá esperar su turno de atención en caso de coincidir con otra persona en el acceso.