

GESTION DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA ACTUAL

Biblioteca informa de los protocolos y sistema de préstamo de literatura en contextos de pandemia COVID 19.

El procedimiento de préstamo se inicia el viernes 9 de octubre en edificio de Biblioteca Central, Campus Saucache en horario de 9:00 a 13:00 horas.

Para la realización del préstamo se deben seguir los siguientes pasos.

1. SOLICITUD

Los usuarios realizarán la solicitud del material requerido a través del correo electrónico prestamosb@uta.cl.

En el mensaje se debe incluir:

Datos personales del solicitante: Nombre, Rut, Carrera y número telefónico.

Datos del material bibliográfico: Título y ubicación, datos extraídos del catálogo de biblioteca, consultar en www.sb.uta.cl

Alumnos en general : 3 préstamos

Alumnos tesistas : 5 préstamos

2. RECEPCIÓN

Los correos de solicitudes se reciben de lunes a jueves.

Una vez evaluada la solicitud, se coordinará con los usuarios para la entrega de los materiales bibliográficos y gestionar el préstamo.

3. PRÉSTAMO (VIERNES)

Él o la estudiante debe presentar credencial (cédula de identidad, TUI o carnet de conducir) para el retiro de material bibliográfico. Si él o la estudiante no puede asistir al retiro del material lo puede realizar otra persona con poder simple (credencial del alumno (a) solicitante y de la persona que retira el préstamo).

4. DEVOLUCIÓN (JUEVES SIGUIENTE)

Personal de Biblioteca se encargará de recibir el material en préstamo y dejará en cuarentena durante una semana de modo de evitar un eventual contagio de COVID 19.

5. RENOVACIÓN

Si el usuario desea renovar el material deberá escribir un correo a prestamosb@uta.cl indicando su Rut y el título a renovar. Esto se debe realizar con 24 horas antes del vencimiento del material.

6. PRÉSTAMO A DOMICILIO

Para acceder a esta clase de préstamo, el usuario debe seguir el paso Número 1 y anexar en el correo de solicitud documento que certifique su condición de usuario en riesgo de salud.

Se entregará el material solicitado el día viernes a personal de DLO para que realice el préstamo al interesado en su domicilio.

Del mismo modo se retirará el material en coordinación con DLO para la devolución del mismo el día jueves próximo al préstamo.

PARA EL RETIRO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA, EL USUARIO DEBE HACER USO ADECUADO DE MASCARILLA Y GANTES AL MOMENTO DE LA TRANSACCIÓN.