

## **LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO BIBLIOTECARIO**

1. Los servicios bibliotecarios que brinda el Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social son:

- a. Materiales didácticos digitalizados (Manuales, Prácticas, entre otros) y títulos.
- b. Boletín de nuevas adquisiciones.
- c. Catálogo en línea (SIABUC).
- d. Consulta de títulos en sala.
- e. Consulta de bibliografías por Programa Educativo.
- f. Consulta Hemerográfica.
- g. Módulos individuales de estudio.
- h. Referencias y orientación personalizada.
- i. Préstamo a domicilio.
- j. Consulta del punto de Red de información INEGI.
- k. Visitas guiadas en las instalaciones para conocer el acervo bibliográfico y servicios que lo complementan.
- l. Internet Inalámbrico.
- m. Consulta y prestación de la programación del EDUSAT (Capacitación, Arte, Cultura, entre otros).

**NOTA:** Los apartados (a, b y c) se podrán consultar en línea a través de la INTRANET Institucional.

2. Los servicios bibliotecarios serán proporcionados de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 19.00 hrs. y sábado de 9:00 a 15.00 hrs;
3. La Comunidad Universitaria de esta Casa de Estudios tendrá derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios.

4. En el caso de los usuarios externos, tendrá derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios a excepción de los préstamos a domicilio los cuales solo podrán realizarse mediante convenios interbibliotecarios firmados previamente con Instituciones, Dependencias u Organizaciones que el usuario acredite y que éstas cumplan con la normatividad que estipule la Universidad;
5. Todo usuario deberá registrar su acceso a la Biblioteca, en el caso de los estudiantes deberán proporcionar su matrícula, los docentes y administrativos proporcionarán su número de empleado; y para el caso del usuario externo éste deberá mostrar una identificación reciente, y proporcionar el nombre de la Organización de procedencia;
6. Todos los usuarios deberán informar la actividad a desarrollar dentro de la biblioteca (Exposiciones, clase, consulta en sala, taller, internet, etc).
7. Para el préstamo a domicilio, el usuario interno deberá presentar su credencial resellada en el cuatrimestre vigente y requisitar con puño y letra el formato F-VI-44 Tarjeta de préstamo;
8. El préstamo a domicilio podrá ser hasta de tres títulos diferentes, por cinco días hábiles, con derecho a dos renovaciones por un lapso igual de tiempo, siempre y cuando los títulos sean suficientes, de lo contrario el usuario deberá adaptarse a lo recomendado por el o la responsable del servicio de préstamo;
9. Todo usuario que desee realizar la renovación de su préstamo a domicilio deberá presentar el libro correspondiente.
10. El estudiante que se encuentre realizando su estadía, podrá solicitar préstamo de bibliografía a domicilio en base a la existencia de títulos y por el tiempo establecido en éste lineamiento;
11. Las obras de consulta (Diccionarios, enciclopedias, manuales especializados) y los libros de reserva, son únicamente de consulta interna y para fotocopiado parcial;
12. Todo usuario que desee fotocopiar acervo general fuera del recinto de la biblioteca deberá dejar una identificación oficial.
13. Las memorias de estadía, se concederán en préstamo sólo para consulta en sala presentando una identificación oficial y en el caso de fotocopiado se limitará solo a la portada e índice si es que el documento lo contiene.
14. La colección INEGI, se concederá en préstamo sólo por un período de 24 Hrs.
15. Toda publicación considerada como Hemerográfica se proporcionará en calidad de préstamo sólo por un máximo de 5 días, mediante formato F-VI-47, acatando lo dispuesto en la normatividad institucional.

16. El material audiovisual, el estudiante sólo lo podrá consultar dentro del recinto de la biblioteca, para el caso de los docentes se prestará a domicilio por un máximo de 24 horas, cualquier extensión de tiempo se aplicara la normatividad institucional y del Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social;
17. Los libros de literatura y los que no pertenezcan a la bibliografía de alguno de los Programas Educativos podrán solicitarse en préstamo por un lapso mayor, dependiendo de la demanda del usuario y del libro en cuestión.
18. Es responsabilidad del usuario, resguardar y conservar el material que consulte o solicite en préstamo, en caso de extravió, deterioro u otro, el usuario deberá reponer el o los ejemplares con las mismas características o mejores en el plazo que establezca con el jefe del Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social.
19. El usuario deberá regresar el material bibliográfico prestado, en el tiempo estipulado, de lo contrario se hará acreedor a una multa de \$10.00 por cada título solicitado y por cada día hábil de retraso, el pago de dicha multa se realizará en la caja de esta Casa de Estudios ubicada en el edificio "b".
20. Los usuarios que no cuenten con los recursos económicos necesarios para cubrir sus multas podrán realizarlo con la donación de títulos en apoyo a su Programa Educativo, o bien de arte y cultura, según convengan con el Jefe del Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social.
21. El usuario que presente adeudos por los servicios bibliotecarios prestados, se le restringirá el servicio de préstamo a domicilio, hasta que cubra la totalidad del adeudo o bien realice un acuerdo con el jefe del Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social.
22. El usuario no podrá solicitar préstamos de material a nombre de otra persona, ni transferir cualquier material bibliotecario que tenga en préstamo a su nombre, porque será acreedor a las sanciones que estipule el presente documento.
23. Toda persona que ingrese al recinto de la biblioteca, áreas anexas como lo son la sala audiovisual, laboratorio de internet, entre otros, no podrá hacerlo con mochilas o bolsas, sólo podrá ingresar con los útiles necesarios.
24. El Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social tendrá a bien designar una área de guarda objetos donde los usuarios puedan resguardar mochilas o bolsas.
25. El área de guarda objetos proporcionará un servicio bajo las siguientes obligaciones

**Para el estudiante;**

- a) El estudiante será responsable de los objetos de valor que decida dejar en el área de guarda objetos; eximiendo al personal del Depto. de Documentación Tecnocientífica y Social de cualquier responsabilidad.
- b) Para que al estudiante se le entreguen los objetos resguardados, deberá ubicarse en la ventanilla del servicio de guarda- objetos.
- c) El estudiante solo podrá sacar pertenencias personales en el área de guarda objetos previa autorización del Personal del Servicio.

**Para el Personal de apoyo del área de resguardo;**

- a) Deberá mostrar en todo momento disponibilidad, atención y respeto para con las pertenencias de los estudiantes.
- b) Deberá resguardar las pertenencias de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos estipulados.
- c) Deberá proporcionar un servicio continuo de 08:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes y en los periodos estipulados en el calendario escolar de la Universidad.

- 26. Los usuarios de los servicios bibliotecarios no podrán introducir ningún tipo de alimento al recinto de consulta, así como en las áreas adyacentes.
- 27. Es obligación del usuario guardar silencio y mantener una conducta ordenada y propia en tanto se encuentre haciendo uso de las instalaciones de la biblioteca.
- 28. Al usuario que se sorprenda sustrayendo o mutilando libros se reportara la situación al Jefe del Departamento de Documentación Tecnocientífica o en su caso, al Director del Programa Educativo que corresponda.
- 29. Al usuario que se sorprenda consultando o visualizando información no adecuada en equipos portátiles (laptop u otro), será reportado al Jefe del Departamento de Documentación Tecnocientífica.
- 30. Los usuarios internos no podrán devolver el o los libros el mismo día que los solicitan en préstamo.
- 31. Toda situación no prevista en los presentes Lineamientos, será resuelta en su momento, por el Jefe del Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social.