

POLÍTICAS DE USO Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Registro de nuevo ingreso/vigencia:

- Para hacer uso de estos servicios deberás acudir a la Biblioteca de tu Facultad, con tu recibo de pago de inscripción vigente, donde te tomarán una fotografía y te pedirán tus datos para registrarte y darte de alta en el sistema en la biblioteca y puedas hacer uso de todos los servicios que te ofrecen todas las bibliotecas, deberás realizar este trámite al inicio de cada uno de los semestres que curses a lo largo de tu carrera.

Comportamiento dentro de las instalaciones de biblioteca:

- El usuario deberá observar dentro de las Bibliotecas un comportamiento adecuado, tal como: respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios, no introducir mochilas, maletines o demás artículos de similar naturaleza, a las Salas de Lectura, en caso contrario el usuario deberá mostrar el contenido de las mismas, con el fin de evitar la pérdida del material documental, abstenerse de introducir alimentos y bebidas, no fumar, cuidar el material documental y el mobiliario y equipo, entre otros.

Préstamo de Material Documental (MD):

- El usuario de licenciatura o administrativo podrá obtener en préstamo a la vez, hasta cinco ejemplares de diferente título, por un máximo de tres días naturales.
- El usuario de posgrado o docente podrá obtener en préstamo a la vez, hasta cinco ejemplares de diferente título, por un máximo de siete días naturales.
- Podrá renovarse el préstamo, si el material no ha sido solicitado por otro usuario.

Devolución Material Documental (MD):

- El usuario en presencia del bibliotecario, deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, ya que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir. En caso de que el material esté en mal estado físico, el usuario se amparará con “una papeleta de préstamo” que indique lo anterior.
- Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de la devolución del material a tiempo y en el estado en que lo recibió.

Uso del Material Documental (MD) e Instalaciones:

- El usuario deberá hacer uso del Catálogo en Línea para la búsqueda y recuperación del material documental que solicita, en caso necesario pedir ayuda al bibliotecario encargado.

- Todo material documental extraído para préstamo interno deberá colocarse en los lugares dispuestos para esto (es necesario que el bibliotecario lo registre para poder determinar las necesidades de información del usuario).
- El personal bibliotecario debe acomodar el acervo y orientar al usuario para la adecuada ubicación de los materiales.
- Hacer uso correcto de los materiales; no mutilarlos, subrayarlos, rayarlos, no arrancar etiquetas, no desferrar, entre otros
- Reporte anomalías al personal bibliotecario o depositar su sugerencia o queja en los buzones.
- Recoja sus pertenencias y coloque la basura en su lugar al término de su actividad.

Servicios que te ofrece tu biblioteca:

- **Capacitación Formación a usuarios.** Se orienta en programas de capacitación, actualización, así como en los servicios de información con que cuenta el SUBA.
- **Catálogo en línea (OPAC).** Es la base de datos que describe los libros y otros materiales disponibles en el SUBA, el cual permite la consulta por Biblioteca, autor, título, materia y palabra clave, entre otros.
- **Consulta/Referencia.** Es aquel que proporciona el bibliotecario capacitado para recuperar información, la asesoría y la búsqueda asistida, con el fin de que el usuario localice la información requerida, de la forma más rápida, eficaz y científica posible.
- **Alerta bibliográfica.** Consiste en enviar al usuario un mensaje de una novedad bibliográfica, realizado de forma periódica, a modo de suscripción. El servicio de alerta informativo, consiste en enviar a un usuario o conjunto de usuarios un mensaje de un suceso novedosa.
- **Préstamo inter bibliotecario.** Es aquel que se hace entre instituciones, mediante un convenio previamente establecido, para atender la solicitud de un usuario y con la finalidad de optimizar recursos y servicios.
- **Préstamo interno en sala.** Consiste en consultar el material documental de manera directa e inmediata, dentro del espacio físico de la Biblioteca.
- **Préstamo externo.** Consiste en el préstamo de libros, videos, CD's, y otros materiales a usuarios, por un tiempo determinado, para ser consultado fuera de los espacios de la Biblioteca.
- **Servicios electrónicos de información.** Consisten en proporcionar al usuario acceso a bases de datos de texto completo y referencial, a través de medios electrónicos, tales como: equipo de cómputo, discos compactos y red de cómputo universitaria.

Multas y sanciones:

- Cuando el usuario no entregue en la fecha establecida, el material que ha obtenido en préstamo, deberá pagar una multa diaria por libro o por unidad de

otro tipo de material documental, el 20% del salario mínimo general vigente en la ciudad de Chihuahua.

- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la Biblioteca, o en su defecto deberá cubrir su costo a valor actual, en la fecha de vencimiento del préstamo. La reposición de material documental deberá ser con ejemplares nuevos, con un máximo de cinco años de edición o impresión.
- Excepcionalmente el material de reserva podrá ser otorgado en préstamo externo desde una hora antes de cerrar las instalaciones y deberá devolverse, a más tardar, una hora después de iniciar el servicio de la Biblioteca, el siguiente día hábil. En caso de no hacerlo deberá de pagar una multa diaria por libro o por unidad del 40% del salario mínimo general diario, vigente en la ciudad de Chihuahua.
- En el préstamo externo y servicios de apoyo, en tanto el usuario no devuelva el bien prestado y pague la multa correspondiente y cuyo plazo se haya vencido, no tendrá derecho a otro servicio de la misma índole.
- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la Biblioteca, o en su defecto deberá cubrir su costo a valor actual, en la fecha de vencimiento del préstamo. La reposición de material documental deberá ser con ejemplares nuevos, con un máximo de cinco años de edición o impresión. En el supuesto de no reponer el material o no cubrir su costo, en la fecha de vencimiento, se le cobrará una multa por no reponerlo en tiempo.

Los servicios de apoyo, son los que se refieren a:

- Reprografía. (Fotocopiado, impresiones, escaneo, copia de material audiovisual, entre otros).
- Equipo de Cómputo. Para hacer **uso** del **centro de cómputo**, el usuario se deberá sujetar a las siguientes normas de operación:
 - El uso de estos servicios será para uso académico. (El acceso a las redes sociales, correo, chat, mensajería es una libertad para los usuarios y podrán hacer uso de las mismas siempre que no se abuse de este servicio y se dé preferencia a lo académico)
 - Los usuarios deberán solicitar su turno para hacer uso del equipo de cómputo, presentando una identificación.
 - El usuario que solicite el servicio, se hará responsable de la utilización adecuada del equipo de cómputo, además deberá:
 - Respetar la configuración del equipo de cómputo, tanto física como de su sistema operativo.
 - Almacenar la información generada en dispositivos de memoria propios, cuando así lo requiera, respetando el espacio del disco duro del equipo.
 - Asegurarse de utilizar dispositivos de memoria libres de virus informáticos o de programas que afecten la operación del sistema.
 - Notificar en el módulo de servicios sobre fallas en el equipo de cómputo.
 - Es un equipo de cómputo por persona y por silla.
 - Cuide sus pertenencias.

- Si por olvido dejó algo, preguntar a los compañeros o al bibliotecario, de no entregarlo, se revisarán las cámaras de seguridad.
- Préstamo de salas audiovisuales, de estudio y cubículos.
- Uso de cubículos grupales:
 - Serán prestados para grupos de estudio o para trabajos en equipo.
 - Deberán solicitarse por un responsable del grupo en el Módulo de Información, proporcionando una credencial vigente.
 - Se proporcionarán por dos horas, si no hubiera solicitantes en espera podrán utilizarlo por dos horas más.
 - Se podrán reservar los cubículos hasta con 24 horas de anticipación o en el momento y deberán llegar 10 minutos antes de la hora asignada, de lo contrario se perderá el apartado.
 - Los solicitantes se responsabilizan del cubículo entregándolo en las mismas condiciones en que lo recibió.
 - Hablar en voz baja de manera de no afectar a las personas en los cubículos anexos o en el área externa.
 - Por la seguridad de los materiales que están utilizando y la limpieza de los cubículos, evite introducir alimentos y bebidas.
 - Colocar la basura en su lugar, evite pegar chicles en el mobiliario (en un papelito envuelva el chicle y deposítelo en el basurero)
 - Si tienen necesidad de salir del cubículo, dejar a una persona como responsable de sus pertenencias.
 - Al término de la ocupación de los cubículos, acomodar las sillas.
 - A la salida, notificar al encargado para que proceda a revisar las condiciones del cubículo devuelto, así como registrar su salida y entregarle la credencial que estaba en resguardo.

NOTA: Las situaciones extraordinarias no contempladas en estas políticas serán resueltas por la autoridad pertinente.