

POLÍTICAS DE USO Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA

- El usuario podrá obtener préstamos de acuerdo con los siguientes criterios:

USUARIO	No. MATERIAL DOCUMENTAL	DÍAS DE PRÉSTAMO	RENOVACIONES
Alumno de licenciatura	5 títulos	3 días	2 renovaciones
Alumno de posgrado	5 títulos	7 días	1 renovación
Docente	5 títulos	7 días	1 renovación
Administrativo	5 títulos	3 días	2 renovaciones

- 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.
 - El usuario no devuelva el material prestado y el plazo de préstamo se haya vencido, no tendrá derecho a otro servicio de la misma índole, esto aplica tanto en préstamo externo como en servicios de apoyo.
- Este servicio excluye el material de consulta, de reserva, publicaciones seriadas, tesis y colecciones especiales.

Equipo de cómputo

- Solicitar turno para hacer uso del equipo de cómputo, presentando una identificación.
- Respetar la configuración del equipo de cómputo, tanto física como de su sistema operativo.
- Almacenar la información generada en dispositivos de memoria propios libres de virus informáticos o de programas que afecten la operación del sistema, respetando el espacio del disco duro del equipo,
- Dar un uso académico a los servicios (el acceso a las redes sociales, correo, chat y mensajería es libre, siempre que no se abuse en el uso).

Cubículos grupales:

- Solicitar el cubículo en el Módulo de Información, proporcionando una identificación vigente. Se prestarán por dos horas, para grupos de estudio o para trabajos en equipo (no deberá excederse el número de personas que están permitidas).
- Reservar los cubículos hasta con 24 horas de anticipación (únicamente bibliotecas que lo aplique), deberán llegar 10 minutos antes de la hora asignada, de lo contrario perderán el apartado.

COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA

- Respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios.
- Verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, ya que al recibirlos te haces responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir. No mutilar, subrayar, rayar, arrancar etiquetas, desforrar, entre otros.
- Colocar el material documental consultado en sala, en los lugares asignados.
- Dejar mochilas, maletines o demás artículos afuera de las Salas de Lectura, en caso contrario deberás mostrar el contenido de las mismas.
- Dejar alimentos y bebidas afuera de la biblioteca.
- Por ley está prohibido fumar dentro de las instalaciones, esto aplica para cualquier dispositivo susceptible de liberación de nicotina, tabaco masticable y cigarrillos.
- Utilizar cigarrillos electrónicos o vaporizadores está prohibido dentro de las instalaciones de las Bibliotecas.
- Hablar en voz baja de manera que no afecte a los demás usuarios
- Entregar el cubículo o equipo de cómputo en las mismas condiciones en que lo recibiste.
- Si tienen necesidad de salir del cubículo, dejar a una persona como responsable de sus pertenencias.
- Acomodar las sillas al finalizar el uso de los cubículos o del equipo de cómputo.
- Colocar la basura en los depósitos asignados y recoger tus pertenencias
- Solicitar ayuda al bibliotecario encargado en caso de requerirlo.
- Reportar anomalías al personal bibliotecario, tales como fallas en el equipo de cómputo, notificar las condiciones del cubículo devuelto, depositar su sugerencia o queja en los buzones o a través de la página electrónica.

MULTAS Y SANCIONES

- Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, el material que tiene en préstamo, deberá pagar una multa diaria por libro o por unidad de otro tipo de material documental.
- 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 la multa por no reponerlo en tiempo.
- 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.

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