



Revisión: 1

Fecha de Emisión: 02/11/2006

Código: DG-SER-02

USO DE LAS INSTALACIONES Y DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERNO

HORARIO

Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.

Sábado de 10:00 a 15:00 hrs.

1. El usuario deberá evitar:
 - a) Introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas.
 - b) Introducir armas blancas y de fuego.
 - c) Fumar.
 - d) Hablar en voz alta y provocar ruidos que distraigan a los demás usuarios.
 - e) Faltar al respeto a los usuarios y al personal que proporciona los servicios bibliotecarios.
 - f) Hacer uso de teléfonos celulares.
 - g) Dejar el material consultado fuera de los lugares asignados.
2. El usuario que incumpla las disposiciones anteriores será amonestado por las autoridades de la biblioteca.
3. El usuario que dañe o haga mal uso de los materiales, equipo, mobiliario e instalaciones de la biblioteca, deberá resarcir el daño.
4. La biblioteca no se hacen responsables de los objetos personales de los usuarios.

PRÉSTAMO EXTERNO

1. Requisitos para el préstamo:
 - Estar activo en el sistema.
 - Credencial UdeG o identificación oficial vigente; credencial de usuario externo (en buen estado y legible).
 - No tener adeudos de recursos susceptibles de préstamo externo.



Revisión: 1

Fecha de Emisión: 02/11/2006

Código: DG-SER-02

2. En el caso de estudiantes de intercambio o de estancia de investigación; alumnos en proceso de elaboración de trabajo de titulación; y profesores que no estén activos en el sistema, deberán dirigirse al área de servicios para realizar el trámite correspondiente, para ser dados de alta en el sistema.
3. El préstamo externo será de un máximo de 5 ejemplares de diferentes títulos, sin derecho a renovación y por 1 semana para los alumnos y trabajadores de la comunidad universitaria, así como usuarios externos autorizados.
4. El préstamo externo será de un máximo de 10 ejemplares de diferentes títulos, sin derecho a renovación y por 2 semanas para los docentes, investigadores y alumnos de posgrado.
5. El préstamo externo de ejemplares con asignación de 1, obras de referencia especializada y publicaciones seriadas, será por 1 hora, de un máximo de 2 ejemplares.
6. El préstamo externo de obras de literatura será por 3 semanas.
7. El usuario podrá solicitar nuevamente el mismo ejemplar en préstamo externo, 24 horas después de la hora de devolución.
8. El préstamo externo excluye obras de referencia generales, ejemplares de reserva y tesis.
9. Los préstamos especiales se otorgarán con autorización del responsable del área de servicios y/o el Jefe de la Unidad de Biblioteca.

PRÉSTAMO NOCTURNO

1. El préstamo nocturno de ejemplares con asignación de 1, obras de referencia especializadas y publicaciones seriadas será de un máximo de 2 ejemplares:
 - Lunes a viernes: a partir de las 19:00 hrs., con fecha de devolución, el próximo día hábil a las 10:00 hrs.
 - Sábado: a partir de las 14:00 hrs., con fecha de devolución, el lunes o el próximo día hábil a las 10:00 hrs.



Revisión: 1

Fecha de Emisión: 02/11/2006

Código: DG-SER-02

SANCIONES Y/O MULTAS

Los usuarios serán objeto de suspensión de los servicios cuando incurran en las siguientes violaciones:

1. Cuando los recursos de información en préstamo externo no sean entregados en el horario y fecha dispuesta, el usuario será objeto de suspensión de este servicio.
 - a) Por cada día de atraso, por material, la sanción es 1 día.
 - b) Ejemplares con asignación de ejemplar 1, obras de referencia especializada, publicaciones seriadas: por cada hora de atraso, por material, la sanción es 1 día.
2. Cuando extravía material, está obligado a reponer un ejemplar del mismo título, suspendiéndose el derecho a hacer uso del préstamo externo hasta que realice dicha reposición.
3. En caso de maltratar o mutilar el material, el usuario está obligado a reponer dos ejemplares del mismo título, suspendiéndose el derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios hasta que se realice dicha reposición.
4. El usuario que sea sorprendido extrayendo alguna publicación, en papel o cualquier otro formato, será sancionado con tres ejemplares del mismo título, suspendiéndose el derecho a hacer uso de la biblioteca hasta que se realice dicha reposición.
5. En el caso de reincidir en las sanciones señaladas en el inciso 3 y 4 del presente artículo le será suspendido el acceso a los servicios bibliotecarios y será consignado a las autoridades correspondientes.
6. El usuario que dañe o haga mal uso de los materiales, equipo, mobiliario e instalaciones de la biblioteca, deberá resarcir el daño.



Revisión: 1

Fecha de Emisión: 02/11/2006

Código: DG-SER-02

EQUIPO DE CÓMPUTO

Podrán hacer uso del equipo de cómputo la comunidad universitaria, usuarios externos autorizados y público en general.

PRÉSTAMO INTERNO

1. Requisitos
 - Credencial UdeG o identificación con fotografía vigente; credencial de usuario externo (en buen estado y legible).
2. El usuario deberá presentar una identificación en el área de servicios para solicitar el préstamo.
3. El usuario deberá ocupar el equipo asignado.

USO DEL EQUIPO

1. El tiempo máximo de uso por computadora es de 2 horas.
2. La renovación del préstamo dependerá de la demanda de uso del equipo.
3. El uso de equipo de cómputo es exclusivamente para consulta de información, con fines académicos.
4. El usuario que abandone el equipo asignado, por un período de 15 minutos se le cancelará el servicio.
5. Solo está permitido escuchar música con audífonos.
6. Solo personal autorizado podrá apagar los equipos de cómputo.
7. Está prohibido desconectar o mover equipo de cómputo, así como conectar dispositivos que lo dañen. Al igual que, destruir, modificar, instalar o hacer mal uso del software y hardware.
8. Queda prohibido el acceso a páginas con contenidos pornográficos, juegos y sitios no seguros.
9. Es responsabilidad del usuario reportar de inmediato al personal de servicios cualquier falla o desperfecto.



Revisión: 1

Fecha de Emisión: 02/11/2006

Código: DG-SER-02

ACERCA DE LA INFORMACIÓN

Para un óptimo funcionamiento, al reiniciar o apagar el equipo se borrarán los archivos distintos a los programas del sistema. Por tanto, es responsabilidad del usuario respaldar su información.

SANCIONES Y/O MULTA

1. El usuario que extravíe una ficha deberá realizar la reposición.
2. Los usuarios que incurran en alguna falta contra esta política estarán sujetos a una sanción, la cual dependerá de la gravedad de la misma.
3. Situaciones no contempladas en el presente reglamento serán solucionadas, en primera instancia por el responsable de la biblioteca.