



## **USO DE LAS INSTALACIONES Y DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERNO**

### **HORARIO**

Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 horas

Sábado de 09:00 a 15:00 horas

#### **1. El usuario debe evitar:**

- a) Introducir alimentos y cualquier tipo de bebida que no esté debidamente cerrada.
- 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 el respeto a los usuarios y al personal que proporciona los servicios bibliotecarios.
- f) Hacer uso de dispositivos electrónicos con volumen elevado.
- g) Dejar material consultado fuera de los lugares asignados.
- h) Se prohíbe la entrada con mascotas.
- i) Está prohibido que el usuario deje artículos personales encargado con el personal de biblioteca.

2. El usuario que dañe o haga mal uso de los materiales, recursos informáticos, mobiliario e instalaciones de la biblioteca, deberá resarcir del daño.
3. La biblioteca no se hace responsable de los objetos personales de los usuarios.
4. El usuario que incumpla las disposiciones anteriores será amonestado por las autoridades de la biblioteca.



## PRÉSTAMO EXTERNO

1. Requisitos para el préstamo:
  - a) Estar activo en el sistema.
  - b) El solicitante deberá presentar credencial de la UdeG o identificación oficial vigente; credencial de usuario externo (original, en buen estado y legible).
  - c) No tener adeudos de recursos susceptibles de préstamo externo.

TIPO DE RECURSO INFORMATIVO	TIPO DE USUARIO / CANTIDAD DE EJEMPLARES				TIEMPO DE PRÉSTAMO
	Alumno / Comunidad Universitaria (máximo 5 ejemplares)	Estudiante de Posgrado (máximo 10 ejemplares)	Docentes e Investigadores (máximo 10 ejemplares)	Usuario Externo (máximo 5 ejemplares)	
<b>Acervo General, Referencias y Publicaciones Seriadadas (Revistas)</b>					
Ejemplares Asignación "1"	2	2	2	0	1 hora
Ejemplares Asignación "2" en adelante	5	10	10	5	1 semana 15 días (Est. Posgrado, Doc. & Inves)
Ejemplares clasificación 800 al 809	5	10	10	5	1 semana
Ejemplares clasificación 810 al 899	5	10	10	5	3 semanas
<b>Juegos Didácticos</b>	5	5	5	0	1 semana (Sin excepción de ejemplares)
<b>Infantil</b>	5	10	10	5	3 semanas
<b>Test Psicométricos</b>	0	0	8	0	3 semanas (sin excepción de ejemplares)
<b>Tesis</b>	0	0	0	0	Solo Préstamo Interno
<b>Recurso Informático:</b>					
Equipo de cómputo	1	1	1	1	2 horas (Préstamo Interno)
Dispositivo Kindle	1	1	1	0	1 Mes (Préstamo Externo)

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



## **POLÍTICA INTERNA DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN / FEBRERO 2019    CÓDIGO / PCA - 08

no estén activos en sistema, deberán dirigirse al área de servicios para realizar el trámite correspondiente y 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. Los usuarios externos autorizados no podrán solicitar el préstamo externo de ejemplares con asignación 1, a excepción de libros de literatura.
6. El préstamo externo de ejemplares con asignación 1, de las colecciones de acervo general, obras de referencia y publicaciones seriadas, será por 1 hora, de un máximo de 2 ejemplares.
7. El préstamo externo de obras de literatura será por 3 semanas, sin excepción de ejemplares.
8. El préstamo externo de test psicométricos será únicamente para docentes del área de psicología con un máximo de 8 ejemplares por 3 semanas y sin excepción de ejemplares.
9. El usuario podrá solicitar nuevamente el mismo ejemplar en préstamo externo, 24 horas después de la hora de devolución.
10. El préstamo externo excluye trabajos de titulación.
11. El préstamo externo de ejemplares con asignación 1 del acervo general y con etiqueta azul será por 3 semanas.
12. El préstamo externo de los dispositivos Kindle será por 1 mes.



13. Para el uso de dispositivo Kindle el usuario deberá llenar y cumplir con las especificaciones de la FBB-36 Carta Compromiso Para El Uso De Dispositivos Electrónicos.
14. Los préstamos especiales se otorgarán con autorización del responsable del área de servicios y/o el Jefe de Unidad de la Biblioteca.

## **PRÉSTAMO NOCTURNO Y FINES DE SEMANA**

1. El préstamo nocturno de ejemplares con asignación 1, del acervo general, obras de referencia y publicaciones seriadas será de un máximo de 2 ejemplares:
  - a) Lunes a Viernes: a partir de las 19:00 horas, con fecha de devolución el próximo día hábil antes de las 10:00 horas.
  - b) Sábados a partir de las 14:00 horas, con la fecha de devolución el próximo día hábil antes de las 10:00 horas.

## **SANCIONES Y/O MULTAS**

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

1. Cuando los recursos informativos e informáticos en préstamo externo no sean entregados en el horario y fecha dispuesta, el usuario será objeto de suspensión del servicio de **préstamo externo**.
  - a) Por cada día de atraso, por material, la sanción es de 1 día.
  - b) Ejemplares con asignación 1, del acervo general, obras de referencia y publicaciones seriadas: por cada hora de atraso por material, la sanción es de 1 día.



## **POLÍTICA INTERNA DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN / FEBRERO 2019    CÓDIGO / PCA - 08

2. Cuando el usuario extravía el recurso informativo, 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 los recursos informativos, el usuario estará obligado a reponer dos ejemplares del mismo título, suspendiéndose el derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios hasta que realice dicha reposición.
4. El usuario que sea sorprendido extrayendo alguna publicación, en papel o cualquier otro formato, será remitido a las autoridades correspondientes y deberá reponer 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 punto 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 entregue el dispositivo Kindle con el software modificado o con daños, se apegará a las sanciones y/o multas especificadas en la carta compromiso de este recurso informativo.
7. Al usuario que sea sorprendido más de 3 veces ingiriendo alimentos dentro de las instalaciones de biblioteca, se hace acreedor a la suspensión de los servicios bibliotecarios por dos semanas, en caso de reincidir se duplicará la sanción.
8. Si el usuario se retrasa por un periodo de 15 días de la fecha estipulada de devolución y reincide en tres ocasiones durante el semestre, se hará acreedor a la cancelación del servicio de préstamo externo por seis meses.
9. Los casos no previstos en estas Políticas, serán solucionados en primera instancia por la Jefa de Biblioteca. Dependiendo de la gravedad de la falta cometida, el usuario será derivado a las autoridades correspondientes.



## POLÍTICA INTERNA DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN / FEBRERO 2019 CÓDIGO / PCA - 08

### **EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O RECURSOS INFORMÁTICOS**

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

#### **REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO:**

1. El usuario deberá presentar en el módulo de circulación la credencial de la UdeG o identificación oficial vigente; credencial de usuario externo (original, en buen estado y legible).

#### **USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO**

1. El usuario deberá ocupar el equipo de cómputo asignado, por un tiempo máximo de 2 horas y la renovación dependerá de la demanda del mismo.
2. El uso del equipo de cómputo es exclusivamente para consulta de información con fines académicos.
3. Solo está permitida la reproducción de audio con audífonos.
4. Solo el personal autorizado podrá apagar los equipos de cómputo.
5. Está prohibido desconectar o mover el equipo de cómputo, así como conectar dispositivos que lo dañen, al igual que destruir, modificar, instalar o hacer mal uso del software y hardware.
6. Queda prohibido el acceso a páginas con contenidos pornográficos, juegos o sitios inseguros.
7. Es responsabilidad del usuario reportar de inmediato al personal de servicios cualquier falla o desperfecto.



8. La renovación del préstamo externo del dispositivo Kindle dependerá de la demanda este recurso.

### **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 MULTAS**

1. El usuario que abandone el equipo asignado por 15 minutos, le será cancelado el servicio por 24 horas.
2. El usuario que extravíe la ficha del equipo asignado, deberá realizar la reposición.
3. Los usuarios que incurran en alguna falta contra esta política, estarán sujetos a una sanción, la cual dependerá de la gravedad de la misma.



## DEFINICIONES:

- **Colecciones:**

- Acervo General: Colección que integra la mayor parte de libros del acervo bibliográfico del que se compone la biblioteca para consultas y préstamos.
- Obras de Referencia: Colección de diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, almanaques, etc., que fungen como consulta de información.
- Publicaciones Seriadas: Revistas, periódicos, folletos y boletines de publicación periódica.
- Fondo INEGI: Colección de anuarios estadísticos, encuestas y censos geográficos de México.
- Colección Infantil: Colección de recursos informativos que están destinados al fomento de la lectura infantil y que además están marcados con etiqueta amarilla.
- Test Psicométricos: Colección de recursos informativos que se encargan de la evaluación del estado psicológico de un sujeto en diferentes áreas del conocimiento y estado mental.
- Tesis: Es una colección trabajos de investigación, el cual se exige para obtener el grado de licenciatura, maestría o doctorado y que el usuario puede consultar de forma interna en la biblioteca.
- Recursos Informáticos: Dispositivos electrónicos Kindle, recursos electrónicos móviles y equipo de cómputo.
- Juegos Didácticos: son aquellos juegos que se utilizan para fomentar o estimular un tipo específico de aprendizaje.