****

**LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO BIBLIOTECARIO**

1. El Departamento de Servicios Bibliotecarios brinda los servicios de:

a. Catálogo en línea (SIABUC).

b. Consulta de títulos en sala.

c. Consulta de bibliografías por Programa Educativo.

d. Consulta Hemerográfica.

e. Referencias y orientación personalizada.

f. Préstamo a domicilio.

g. Consulta del punto de Red de información INEGI.

h.Visitas guiadas en las instalaciones para conocer el acervo bibliográfico y servicios que lo complementan.

i. Espacio de lectura de la cultura Hñähñu.

j. Colección especial Gastronomía.

2. Los Servicios Bibliotecarios serán proporcionados de lunes a viernes de 8:00 Hrs. a 19:00 Hrs. y sábado de 9:00 a 13:00 Hrs.

3. La Comunidad Universitaria de ésta Casa de Estudios tendrá derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios.

4. En el caso de los usuarios externos, tendrán derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios a excepción de los préstamos a domicilio los cuales sólo 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 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 él o la responsable del servicio de préstamo;

9. Todo usuario que deseé 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) son de consulta interna y para fotocopiado parcial; sólo podrán solicitarse en préstamo dependiendo de la demanda del usuario y del libro en cuestión.

12. Los libros de reserva son de consulta interna, fotocopiado parcial y podrán solicitarse en calidad préstamo por un lapso de 24 horas.

13. La colección especial de Gastronomía, podrá consultarse solamente en el sitio indicado por el bibliotecario.

14. Las memorias de estadía, serán sólo para consulta en sala y en el caso de fotocopiado se limitará sólo a la portada e índice si es que el documento lo contiene. Las memorias de estadía también se encuentran publicadas de forma digital en el apartado de biblioteca de la intranet institucional.

15. La información estadística, demográfica y cartográfica de INEGI será consultada en https://www.inegi.org.mx/

16. 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.

17. 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 aplicará la normatividad institucional y del Departamento de Servicios Bibliotecarios;

18. Los libros de literatura podrán solicitarse en calidad de préstamo por un lapso de un mes, así mismo tendrán derecho a 2 renovaciones.

19. Es responsabilidad del usuario, resguardar y conservar el material que consulte o solicite en préstamo, en caso de extravío, 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 Servicios Bibliotecarios.

20. El usuario deberá regresar el material bibliográfico prestado, en el tiempo estipulado, de lo contrario se hará acreedor a una multa de $10.75 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”.

21. 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 Servicios Bibliotecarios.

22. 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 Servicios Bibliotecarios.

23. 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.

24. Todo usuario que ingrese a la Sala de Lectura no podrá hacerlo con mochilas o bolsas, sólo podrá ingresar con los útiles necesarios y artículos de valor.

25. Todo usuario que ingrese a: Sala Multimedios y Salas de Estudio (clase), podrá hacerlo con mochilas o bolsas, de conformidad con el lineamiento establecido para el uso de salas de clase y multimedios.

26. El Departamento de Servicios Bibliotecarios tendrá a bien designar el área de guarda objetos donde los usuarios puedan resguardar mochilas o bolsas.

27. El área de guarda objetos proporcionará un servicio bajo las siguientes obligatoriedades:

Para el estudiante;

1. El estudiante será responsable de los objetos de valor que decida dejar en el área de guarda objetos; eximiendo al personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios de cualquier responsabilidad.

b) El estudiante pasará a dejar sus pertenencias en el área de guarda objetos.

28. Los usuarios de los Servicios Bibliotecarios no podrán introducir ningún tipo de alimento al recinto de consulta, así como en las áreas adyacentes.

29. 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.

30. Al usuario que se sorprenda sustrayendo o mutilando libros se reportará la situación al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios o en su caso, al Director del Programa Educativo que corresponda.

31. Al usuario que se sorprenda consultando o visualizando información no adecuada en equipos portátiles (laptop u otro), será reportado al Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

32. Los usuarios internos no podrán devolver el o los libros el mismo día que los solicitan en préstamo.

33. Toda situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta en su momento, por el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.