

## **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) Colecciones especiales: Literatura, Publicaciones Oficiales, Colección Hidalgo, Obras de Consulta, Nación Multicultural, Antropología e Historia, Gastronomía, Inglés.
2. Los Servicios Bibliotecarios serán proporcionados de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 Hrs.
3. La Comunidad Universitaria de ésta Casa de Estudios tendrá derecho a hacer uso de los servicios bibliotecarios.
4. En el caso de 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 debe registrar su acceso a la Biblioteca en los módulos de registro ubicados en el catálogo denominado Sistema Integral Automatizado de la Biblioteca de Colima (SIABUC) a la entrada de las instalaciones, las y los estudiantes deberán registrarse con su número de matrícula; las y los docentes, así como, los administrativos con su número de empleado; y para el caso del usuario externo, debe mostrar una identificación reciente y proporcionar el nombre de la Institución o Dependencia de procedencia, así como registrarse en el formato indicado.
6. Todos los usuarios deben informar la actividad a desarrollar dentro de la Biblioteca (consulta en sala, laboratorio - internet, préstamo y entrega de libros, clase, taller, exposición, etc.).
7. Para el préstamo a domicilio, el usuario interno deberá presentar su credencial digital o física, 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, en el caso de literatura el préstamo es por treinta días hábiles.
9. Todo usuario que desee 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) y los libros de reserva, son únicamente de consulta interna y para fotocopiado parcial.
12. Los libros de reserva y consulta interna, se prestarán para consulta en sala, fotocopiado parcial o en su caso, para el uso en clase, dejando su credencial de estudiante o personal universitario en el área de servicio, en caso de que se requiera un lapso de tiempo mayor podrá solicitarlo por 24 horas.
13. La colección especial de Gastronomía, podrá consultarse solamente en el sitio indicado por el o la bibliotecaria.
14. Las memorias de estadía, serán consultadas de forma digital en la intranet institucional, apartado de biblioteca, respetando los derechos de autor.
15. Toda publicación Hemerográfica, se proporcionará en calidad de préstamo sólo por un máximo de 5 días hábiles mediante formato (F-VI-47), acatando lo dispuesto en la normatividad institucional.
16. El material audiovisual, se podrá consultar dentro del recinto de biblioteca o a través de préstamo a domicilio.
17. Los libros de literatura podrán solicitarse en calidad de préstamo por un lapso de un mes y tendrán derecho a 2 renovaciones.
18. Es responsabilidad del usuario, resguardar y conservar el material que consulte o solicite en préstamo, al finalizar la consulta debe colocar los libros en los carros y mesas señalados para su posterior acomodo. 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 la o el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
19. El usuario deberá regresar el material bibliográfico prestado, en el tiempo estipulado, de lo contrario se hará acreedor a una multa de \$12.00 (Doce pesos 00/100 M.N.) por cada título solicitado y por cada día hábil de retraso de acuerdo a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) del catálogo cuotas y tarifas 2023, el pago de dicha multa se realizará en la caja de esta Casa de Estudios, ubicada en el edificio "b", entregando el baucher correspondiente de pago en el área de servicio.

20. Los usuarios que no cuenten con los recursos económicos necesarios para cubrir sus multas podrán realizarlo con una aportación módica en la caja universitaria y la donación de títulos en apoyo a su Programa Educativo, o bien de arte y cultura, según convengan con la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

21. 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 la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

22. El usuario no debe solicitar préstamos de material a nombre de otra persona, o transferir cualquier material bibliotecario que tenga en préstamo a su nombre, porque será acreedor a las sanciones que estipule el presente documento.

23. 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 como es el caso de monederos, carteras, laptop, tablet, calculadora, entre otros).

24. Todo usuario que ingrese a la Sala de Multimedia y Salas de Estudio, debe tener previa autorización de la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios. De conformidad con el lineamiento establecido para su uso.

25. El Departamento de Servicios Bibliotecarios designa el área de guarda objetos donde los usuarios puedan resguardar mochilas o bolsas bajo su responsabilidad.

26. El área de guarda objetos proporciona un servicio bajo las siguientes obligaciones:

Para el estudiante;

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

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.

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

28. 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.

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

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

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

32. El repositorio institucional se podrá consultar de manera digital en la intranet institucional en el apartado de biblioteca respetando el derecho de autor.

33. Toda situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por la Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios.