



**UMSNH**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA**  
**BIBLIOTECA "ING. J. MANUEL SANTOYO GARCÍA"**

**CATÁLOGO DE COLECCIONES Y SERVICIOS**

No	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU USO	CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS DE NUESTROS PRODUCTOS	NÚMERO DISPONIBLE	NÚMERO NO DISPONIBLE
1	<b>COLECCIÓN DE TESIS:</b>	Trabajos realizados por los alumnos y/u otras partes externas para efectos de titulación.	Disponibilidad y acreditación de usuario (registro de usuario al ingresar a la biblioteca)	Las tesis deberán estar debidamente identificadas en el catálogo de tesis (Interno) de la biblioteca, así mismo poseer un número asignado, cinta magnética y código de barras. La tesis no tendrá hojas despegadas o mutiladas, en caso contrario se considerará como Producto No Conforme		
2	<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y DE POSTGRADO (LIBROS DE TEXTO):</b>	Bibliografía básica que integran los planes y programas académicos de Ingeniería Química, así como el Posgrado.	Disponibles para préstamo a domicilio, consulta en sala y préstamo para fotocopiado.	Las características de conformidad de la bibliografía se decretan a libros completos y sin mutilaciones, sin hojas sueltas o por despegarse, incluirán clasificación, código de barras, etiqueta y sello de la biblioteca. La clasificación de las etiquetas deberá concordar con la clasificación del catálogo en línea, por lo que el título del libro deberá estar registrado en la base de datos. Los materiales estarán libres de hongos u otras plagas. Nuestra bibliografía puede contener características que no afectan a la investigación o uso del material como: pastas dobladas o rotas, hojas con indicios de que fueron mojadas o manchadas, cantos sucios entre otras.		
3	<b>BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA (ENCICLOPEDIAS, DICCIONARIOS, MANUALES, ETC.):</b>	Esta formada por materiales que proporcionan información precisa y concisa sobre las áreas del conocimiento científico y tecnológico integrado por diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.	Disponibles solo para consulta en sala y fotocopiado, se requiere acreditación de usuario (registro de usuario al ingresar a la biblioteca)			
4	<b>DISCOS COMPACTOS:</b>	Conformada por materiales de documentos archivados en formato de disco compacto, para consulta en las instalaciones de la biblioteca, con el uso de equipo de cómputo.	Disponibles para préstamo a domicilio, consulta en sala. acreditación de usuario (registro de usuario al ingresar a la biblioteca)	Nuestros discos compactos se encuentran debidamente identificados en el catálogo de discos compactos, contienen clasificación, código de barras, sin marcas en el área de lectura del láser. Para el préstamo a domicilio se protegerán en un sobre o caja de CD.		

**SERVICIOS**

No	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU USO	CARACTERÍSTICAS Y/O REQUISITOS DE NUESTROS PRODUCTOS	NÚMERO DISPONIBLE	NÚMERO NO DISPONIBLE
1	<b>ORIENTACIÓN A USUARIOS:</b>	El personal de la biblioteca interactúa con los usuarios y responde a sus dudas.	a) No hay requisito alguno para solicitar este servicio.	El personal de la biblioteca apoyará y mostrará disposición para resolver dudas de las necesidades de información de nuestros usuarios, de forma amable y brindándoles la ayuda que requieren.		
2	<b>CONSULTA DE CATÁLOGOS:</b>	Consulta de instrumentos de búsqueda biblio-hemerográfica tales como: I. <b>Consulta de Catálogo Electrónico</b> II. <b>Consulta de Catálogo de Tesis electrónico o impreso.</b>	a) Solicitarlo al personal de prestación de servicios de la biblioteca. b) Acreditación de usuario (registro de usuario al ingresar a la biblioteca)	Disponibilidad de los catálogos en línea y fácil acceso. IT correspondientes colocadas en su lugar		
3	<b>PRÉSTAMO EN SALA:</b>	Consiste en el préstamo de materiales bibliográficos impresos, digitalizados etc. Dentro de las instalaciones de la biblioteca.	a) Registro o acreditación del usuario; b) Contestar la encuesta de satisfacción de usuarios cuando el caso lo amerite; c) Seguir las instrucciones de uso ubicadas en el servicio a utilizar.	Estantería limpia y material bibliográfico libre de polvo, organización de la colección y señalización adecuada para la ágil localización, espacios destinados para el depósito del material bibliográfico después de haber sido utilizado.		
4	<b>PRÉSTAMO A DOMICILIO:</b>	Se presta a domicilio el material bibliográfico a los usuarios, por un tiempo determinado para ser consultado fuera de la biblioteca conforme al Reglamento Interno. (3 días hábiles con derecho a una renovación de 3 días más.)	a) Acreditación de usuario (registro de usuario al ingresar a la biblioteca) b) Cumplir los requisitos del Reglamento Interno. c) Se requiere presentar la credencial actualizada de alumno de la Facultad para el registro y realización del servicio; d) Contestar la encuesta de satisfacción de usuarios cuando el caso lo amerite	Préstamo con agilidad cuando no exista excesiva demanda, identificación de fecha de devolución en el interior, Revisión del formato de control del producto, verificación y firmas de conformidad de las partes. Libro desmagnetizado.		
5	<b>LOCKERS:</b>	Se utiliza para que los usuarios guarden sus mochilas, portafolios, etc., al momento de estar en la biblioteca.	a) Cumplir los requisitos del Reglamento de Locker.	Libres de polvo y disponibles		
6	<b>SERVICIO DE CÓMPUTO:</b>	Para realizar trabajos de búsqueda, consulta investigación e impresión.	a) Acreditación de usuario (registro de usuario al ingresar a la biblioteca) b) Seguir las instrucciones de uso ubicadas en el servicio a utilizar.	14 equipos de cómputo con acceso a internet, libres de polvo, y 2 para uso de catálogo en línea, además de impresiones en blanco y negro si el usuario lo requiere.		
7	<b>CUBÍCULOS DE ESTUDIO EN GRUPO E INDIVIDUALES</b>	Para que los usuarios realicen trabajos académicos, de investigación en equipo y/o individual.	a) Acreditación de usuario (registro de usuario al ingresar a la biblioteca) b) Seguir las instrucciones de uso ubicadas en el servicio a utilizar.	Mobiliario en buen estado, ventilación, iluminación y limpieza. Cubículos grupales con pintarrones.		