

SERVICIOS						
SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	REQUISITOS DE USO	DISPONIBLE	PARCIALMENTE DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
PRÉSTAMO A DOMICILIO	Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para la consulta de la colección general fuera de la biblioteca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada. 2. Sin mutilaciones. 3. Libre de hongos y bacterias. 4. Legible título y autor. 5. Habilitado (sellos y cinta de seguridad, donde cuenten con arco magnético). 6. Clasificado y catalogado. 7. Con registro en software de administración de recursos del centro de información o inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No tener adeudos en la biblioteca. 2. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 3. Llenar papeleta de préstamo para el servicio y proporcionar credencial vigente con fotografía en los Centros de Información donde aplique. 4. Revisar las condiciones del material de préstamo a domicilio y asentar las condiciones físicas del mismo en la papeleta de préstamo en los Centros de Información donde aplique. 5. Registro de firmas de conformidad del estado del material en préstamo a domicilio en los Centros de Información donde aplique. 6. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo. 7. La pérdida o daño del material bibliográfico genera un costo. <p>*Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.</p>			
PRÉSTAMO PARA FOTOCOPIADO	Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada. 2. Sin mutilaciones. 3. Libre de hongos y bacterias. 4. Legible título y autor. 5. Habilitado (sellos y cinta de seguridad). 6. Clasificado y catalogado. 7. Con registro en la base de datos en línea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso académico y de investigación exclusivamente. 2. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 3. Llenar papeleta de préstamo para el servicio cuando el Centro de Información lo solicite. 4. Proporcionar Credencial vigente con fotografía. 5. Revisar las condiciones del material de préstamo para fotocopiado y asentar las condiciones físicas del mismo en la papeleta de préstamo. 6. Registro de firmas de conformidad del estado del material en préstamo a domicilio. 7. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo. 8. La pérdida o daño del material bibliográfico genera un costo. <p>* El servicio de préstamo en sala queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			

<p>PRÉSTAMO EN SALA</p>	<p>Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada. 2. Sin mutilaciones. 3. Libre de hongos y bacterias. 4. Legible título y autor. 5. Habilitado (sellos y cinta de seguridad). 6. Clasificado y catalogado. 7. Con registro en la base de datos en línea. 8. Área limpia. 9. Mobiliario ordenado. 10. Área iluminada. 11. Área en Silencio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 2. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo. 3. El material bajo la modalidad de préstamo en sala, no deberá sustraerse por ninguna razón de las instalaciones o de las áreas decretadas en los requisitos particulares determinados en los Reglamentos de cada Centro de Información. <p>*La devolución del material en préstamo en sala queda sujeto a los requisitos particulares determinados en los Reglamentos de cada Centro de Información.</p>			
<p>PRÉSTAMO EN RESERVA</p>	<p>Libros de la colección general que no pueden ser prestados a domicilio durante un tiempo determinado; esto con la finalidad de que estén disponibles para apoyar una clase o investigación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada. 2. Sin mutilaciones. 3. Libre de hongos y bacterias. 4. Legible título y autor. 5. Habilitado (sellos y cinta de seguridad). 6. Clasificado. 7. Con registro en la base de datos en línea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 2. Llenar papeleta de préstamo para el servicio. 3. Revisar las condiciones del material de préstamo en reserva y asentar las condiciones físicas del mismo en la papeleta de préstamo. 4. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo. <p>* El servicio de préstamo en reserva queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			
<p>CUBÍCULOS DE ESTUDIO Y/O LECTURA</p>	<p>Consiste en el préstamo de una pequeña área destinada para que los usuarios realicen trabajos académicos y/o de investigación en equipo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobiliario ordenado. 2. Espacio iluminado. 3. Área limpia. 4. Área iluminada. 5. Área en Silencio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se permite el ingreso ni el consumo de alimentos y bebidas. 2. El espacio debe ser utilizado para actividades de carácter académico. <p>*Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.</p>			
<p>SALA DE COMPUTADORAS</p>	<p>Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de cómputo funcionando. 2. Conexión a internet. 3. Área y equipos limpios. 4. Área iluminada. 5. Mobiliario y equipo ordenado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 2. Queda prohibido la descarga de programas y aplicaciones en el equipo de cómputo. 3. El centro de información se deslinda de la recuperación y protección de archivos guardados en los equipos de cómputo, por lo que queda prohibido utilizar los equipos como medios de almacenamiento. <p>*Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.</p>			
<p>FORMACIÓN DE USUARIOS</p>	<p>Consiste en formar al usuario individual o colectivamente, a fin de lograr una utilización más eficaz de los recursos de información y servicios que se ofrecen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trato cordial y respetuoso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro del servicio en el formato correspondiente. 			

PRÉSTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS	Servicio que permite resguardar las pertenencias de los usuarios durante su estancia en la biblioteca.	1. Lockers o casilleros disponibles, en buen estado y limpios. 2. Contar con llave y/o candado según corresponda.	1. Obligatorio para todos los usuarios, que hagan uso de los servicios y colecciones de la biblioteca, donde se cuente con el servicio. 2. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 3. El servicio de préstamo de lockers y/o casilleros queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información. 4. Queda estrictamente prohibido dejar cosas de valor. 5. La pérdida de ficha, llave, candado, etc. o en su defecto daño del locker o casillero, implica un costo. * Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información			
FOTOCOPIADO	Consiste en reproducir, para los usuarios, material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.	1. Disponibilidad de la fotocopidora. 2. Calidad de la fotocopia (legible). 3. Personal disponible al servicio. 4. No se permite el fotocopiado de libros enteros.	1. Uso académico y de investigación exclusivamente. 2. El uso de este servicio tiene un costo. 3. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 4. El personal encargado deberá de tratar las colecciones con el cuidado necesario para evitar sea dañado. *El servicio de préstamo de fotocopiado queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información			
IMPRESIONES	Con este servicio el usuario podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.	1. Disponibilidad de la impresora. 2. Calidad de la Impresión. 3. Personal disponible para el servicio. 4. Disponibilidad de consumibles (tóner, hojas, etc.).	1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 2. El uso de este servicio tiene un costo. * El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.			
SCANNER Y/O DIGITALIZACIÓN	Este servicio permite transformar un documento impreso a uno en formato digital con ayuda de un scanner o digitalizador.	1. Buena calidad de la imagen.	1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 2. El uso de este servicio tiene un costo. * El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información.			
SALA PARA PERSONAS CON LIMITACIONES MOTRICES	Es un espacio designado para aquellas personas que no pueden acceder a la sala de lectura y auto acceso por impedimento físico.	1. Mobiliario ordenado. 2. Área limpia. 3. Equipos con acceso a internet. 4. Áreas de acceso con rampas y libres de escalones y espacios adecuados para circular en silla de ruedas.	1.- Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. * El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información.			
SALA DE LECTURA	Consiste en el uso del espacio físico y mobiliario, donde el usuario puede llevar sus propios materiales.	1. Área limpia. 2. Mobiliario ordenado. 3. Área iluminada. 4. Área en Silencio.	1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente. 2. Trato cordial y respetuoso. 3. No se permite el ingreso de alimentos y bebidas. * El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información.			

<p>PRÉSTAMO DE LAPTOP</p>	<p>Consiste en el préstamo de laptop para que los usuarios realicen actividades académicas o de su interés.</p>	<p>1. Equipo en buen estado y funcional. 2. Batería totalmente cargada. 3. Conexión a internet. 4. Mobiliario y equipo ordenado.</p>	<p>1. Llenar registro para el préstamo con todos los datos correspondientes para el servicio. 2. Proporcionar credencia oficial y vigente. 3. Revisar las condiciones del equipo. 4. Conservar en buenas condiciones físicas el equipo de cómputo. 5. El equipo se utilizara exclusivamente dentro de la biblioteca en el área de lectura individual, no deberá sustraerse por ninguna razón de las instalaciones o del área ya mencionada. 6. La laptop no podrá almacenar, por lo que él usuario debe respaldar su información en una USB o en línea.</p>			
----------------------------------	---	--	---	--	--	--

COLECCIONES						
COLECCIONES	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	REQUISITOS DE USO	DISPONIBLE	PARCIALMENTE DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
<p>GENERAL</p>	<p>Integrada conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.</p>	<p>1. En buen estado. 2. Libre de hongos y bacterias. 3. Sin mutilaciones. 4. Legible el título y el autor. 5. Identificadas con una signatura topográfica (clasificación). 6. Habilitados con cinta de seguridad y sellos. 7. Registrado en el catálogo en línea. 8. Código de barras. 9. Etiquetado conforme a la clasificación que figura en el interior del libro y en el catálogo en línea. 10. Ordenado en estantería de acuerdo al sistema de clasificación LC.</p>	<p>1. Registro en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. 3. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. * El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			
<p>CONSULTA</p>	<p>Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.</p>	<p>1. En buen estado. 2. Libre de hongos y bacterias. 3. Sin mutilaciones. 4. Legible el título y el autor. 5. Identificadas con una signatura topográfica (clasificación). 6. Habilitados con cinta de seguridad y sellos. 7. Registrado en el catálogo en línea. 8. Código de barras. 9. Etiquetado conforme a la clasificación que figura en el interior del libro y en el catálogo en línea. 10. Ordenado en estantería de acuerdo al sistema de clasificación LC.</p>	<p>1. Registro en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. 3. Llenar registro de préstamo. 4. Sólo para consulta en sala en las instalaciones de la biblioteca. Por sus características, no se presta a domicilio. 5. Disponible para fotocopiado de fragmentos. 6. Conservar en buenas condiciones físicas el material. * El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			
<p>TESIS Y/O TESINAS EN PAPEL</p>	<p>Trabajos de investigación, realizados por los alumnos y/o otras partes externas para efectos de titulación, en formato impreso.</p>	<p>1. En buen estado. 2. Libre de hongos y bacterias. 3. Limpias. 4. Sin mutilaciones. 5. Legible el título y el autor. 6. Identificadas con número y/o signatura topográfica (clasificación). 7. Habilitados con cinta de seguridad y sellos. 8. Registrado en el catálogo. 9. Organizados en estantería.</p>	<p>1. Registro en el formato correspondiente. 2. Disponibles solo para consulta en sala. 3. No se permite fotocopiado total ni de fragmentos. 4. Conservar en buenas condiciones físicas el material. * El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			

TESIS Y/O TESINAS DIGITALES	Trabajos de investigación, realizados por los alumnos y/o otras partes externas para efectos de titulación, en formato digital.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo en condiciones óptimas para su lectura. 2. Título y autor visibles. 3. Identificables con un número y/o signatura topográfica. 4. Registrados en catálogo impreso y/o digital. 5. Organizados en estantería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro entrada en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. 3. El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información. 4. Únicamente para consulta en sala. 5. Revisar que la colección se encuentre íntegra. 6. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información).</p>			
PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS, PERIÓDICOS)	Periódicos y revistas técnicas, científicas y de cultura general; de procedencia local, estatal, nacional y extranjera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En buen estado. 2. Libre de hongos y bacterias. 3. Sin mutilaciones. 4. Legible el título y el autor. 5. Habilitados con cinta de seguridad y sellos. 6. Registrado en kárdex. 7. Organizados en estantería o de acuerdo al kárdex. 8. Revisar que la publicación, se encuentre íntegra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar su entrada en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. 3. Revisar que la publicación se encuentre íntegra. 4. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			
DISCOS COMPACTOS	Colección de recursos electrónicos (incluye discos compactos complementarios de libros de revistas entre otros).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo en condiciones óptimas para que pueda ser reconocido por el equipo de cómputo. 2. Título y autor visibles. 3. Identificables con un número y/o signatura topográfica. 4. Registrados en catálogo impreso y/o digital. 5. Organizados en estantería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. 3. El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información. 4. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. 			
BASES DE DATOS CONTRATADAS	Banco de información que contiene datos relativos a diversas temáticas, las cuales se encuentran relacionadas y agrupadas como un todo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de cómputo con acceso a internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			
FONDO ANTIGUO	Colección integrada por manuscrito y libros impresos con fecha anterior a 1800.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En buen estado. 2. Libre de hongos y bacterias. 3. Libres de polvo. 4. Identificadas con una signatura topográfica (clasificación) o en kárdex, o número Registradas en catálogo o inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. 3. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. 4. Presentar solicitud al Jefe de la Biblioteca para su consulta 5. Su consulta es únicamente en las instalaciones de la biblioteca. 6. Requiere de guantes y cubre boca para su consulta. 7. No se permite fotocopiado total ni de fragmentos. 8. El material que se encuentra en el área de cuarentena o en proceso de restauración, no se podrá consultar. <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			

COLECCIONES ESPECIALES	Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográficos insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuadernación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices manuscritos, archivos, etc.	<ol style="list-style-type: none"> Habilitadas. Libre de hongos y bacterias. Libres de polvo. Sin hojas sueltas. Sin pastas desprendidas. Identificadas con una signatura topográfica (clasificación) o número de inventario. Ordenadas en estantería. 	<ol style="list-style-type: none"> Registro en el formato correspondiente. Presentar credencial vigente con fotografía. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. Llenado de papeleta. Utilizarlas dentro de las instalaciones. <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	Son herramientas que permiten evaluar aspectos específicos de la psicología, personalidad, aptitudes y habilidades técnicas de un individuo.	<ol style="list-style-type: none"> Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada. Batería con contenido completo y sin mutilaciones. Habilitado (sellos y cinta de seguridad, donde cuenten con arco magnético). Clasificado y catalogado en KOHA. Con registro en software de administración de recursos del centro de información o inventario. 	<ol style="list-style-type: none"> Registro en el formato correspondiente. Según el tipo de préstamo proporcionar credencia oficial vigente o cédula (original o copia). Revisar las condiciones y el contenido del material. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			
FONDO MICHOACÁN	Colección integrada por más de 4,000 volúmenes sobre temas de historia, geografía, antropología, estadística y literatura michoacana, estudios monográficos y obras generales de diversos periodos especializadas en Michoacán.	<ol style="list-style-type: none"> En buen estado. Libre de hongos y bacterias. Sin mutilaciones. Legible el título y el autor. Identificadas con una signatura topográfica (clasificación). Habilitados sellos. Registrado en el catálogo en línea. Código de barras. Etiquetado conforme a la clasificación que figura en el interior del libro y en el catálogo en línea. Ordenado en estantería de acuerdo al sistema de clasificación LC. 	<ol style="list-style-type: none"> Registro en el formato correspondiente. Presentar credencial vigente con fotografía. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso. <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>			

***Nota: Para la difusión de los servicios que ofrece cada centro de información se pueden eliminar los servicios que no proporcionan.**

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de calidad del Sistema bibliotecario	Agosto de 2017	Comité de calidad del Sistema bibliotecario	Agosto de 2017
2	Descripción, Disponible, parcialmente disponible, no disponible y requisitos.	Se incluyen las columnas de descripción, disponible, parcialmente disponible y no disponible.	Comité de calidad del Sistema bibliotecario	1 de Octubre de 2019	Comité de calidad del Sistema bibliotecario	1 de Octubre de 2019
3	Servicios	Se eliminan los servicios de consulta de catálogos en línea y emisión de boletines de adquisiciones. Se incluye el servicio de préstamo de laptop. Se modifica la descripción del servicio de formación de usuarios.	Comité de calidad del Sistema bibliotecario	mar-23	Comité de calidad del Sistema bibliotecario	22 de marzo 2023
	Colecciones	Se agregan pruebas psicométricas y fondo Michoacán. Se eliminan requisitos de la Hemerote Pública Universitaria en colección: general y especiales.				

