



CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

FECHA: _____

COLECCIONES				CANTIDADES		
No.	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS PARA SU USO	TOTAL	NO DISPONIBLE	DISPONIBLE
1	BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (LIBROS DE TEXTO)	Bibliografía básica integrada conforme a los planes y programas académicos de la licenciatura y posgrado de la Facultad de Economía. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Habilitados, catalogados y clasificados ▫ Identificables con la signatura topográfica ▫ Sin mutilaciones ▫ Integrada al catálogo en línea. ▫ Organizada en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponibles para préstamo a domicilio, consulta en sala y fotocopiado. 			
2	BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA	Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Habilitados, catalogados y clasificados ▫ Identificables con la signatura topográfica ▫ Sin mutilaciones ▫ Integrados en el catálogo en línea ▫ Organizadas en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponibles sólo para consulta en sala en las instalaciones de la biblioteca. 			
3	PUBLICACIONES PERIÓDICAS	Periódicos y revistas técnicas, científicas y de cultura general; de procedencia local, estatal, nacional y extranjera. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Registrados en kárdex impreso y/o digital. ▫ Ejemplares impresos sin mutilaciones ▫ Ejemplares de los últimos 6 meses de los periódicos contratados ▫ Organizados en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponibles solo para consulta en sala y copiado. ▸ Colecciones identificables con señalamientos en espacios físicos disponibles. 			
4	TÉSIS Y TESINAS	Trabajos de investigación, realizados por los alumnos y/o otras partes externas para efectos de titulación, en formato impreso y digital. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Registrados en catálogo impreso y/o digital. ▫ Publicados en la página de la FEVaQ ▫ No mutilados ▫ Habilitados ▫ Organizados en estantería 				
5	DISCOS COMPACTOS	Conformada por materiales y documentos en formato electrónico, para consulta o copiado en las instalaciones de la biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Registrada en catálogo impreso y/o digital. ▫ Habilitadas ▫ Publicadas en la página de la FEVaQ ▫ Organizada en estantería 				

NOTA: Consultar los requisitos de uso en el Reglamento Interno.





CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

SERVICIOS					
No.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU USO	DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
1	ORIENTACIÓN A USUARIOS	El personal de la biblioteca interactúa con los usuarios: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Responderá las dudas respecto a los servicios bibliotecarios. ▫ El usuario gozará de trato respetuoso, amable y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Solicitar el servicio al personal de atención al público. ➢ Solicitar el servicio con prontitud y amabilidad. 		
2	CONSULTA DE CATÁLOGOS	Consulta de instrumentos de búsqueda biblio-hemerográfica tales como: <ul style="list-style-type: none"> · Catálogo bibliográfico en línea. · Catálogo de Tesis y Tesinas. · Catálogo de Cd's. <i>Los cuales se encuentran en formato impreso y/o electrónico.</i> Para lo cual se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Equipo de cómputo disponible y funcionando ➢ Servicio de internet. ➢ Software apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Autoservicio ➢ Seguir la Instrucción de Trabajo colocada en el área. 		
3	CONSULTA EN SALA	Consiste en la consulta de colecciones biblio-hemerográficas impresas y/o digitalizadas, dentro de las instalaciones de la biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Estantería señalizada conforme la clasificación "LC" ▫ Acervo bibliográfico debidamente organizado 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Colecciones y espacios físicos disponibles. 		
4	PRÉSTAMO A DOMICILIO	Préstamo externo del material bibliográfico, por un tiempo determinado para ser consultado fuera de la biblioteca, conforme lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Un máximo de 3 títulos diferentes por usuario. ▫ Durante un periodo de 3 días hábiles (Colección de cultura general 7 días) ▫ Sujetos a un máximo de 3 renovaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ser usuario regular de la FEVaQ. ➢ Llenar la papeleta de préstamo. ➢ Contar con la credencial vigente de la UMSNH o de la biblioteca. 		
5	SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	Uso del equipo de cómputo del área de auto-acceso, para consulta de bases de datos, discos compactos, biblioteca virtual, publicaciones periódicas digitalizadas, así como recuperación de artículos científicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Contar con equipos disponibles e internet. ➢ Seguir instrucciones de uso visibles en la sala de auto-acceso. 		





CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

6	PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS	<p>Anexos de la biblioteca, destinados a reuniones de trabajo en equipo y cursos diversos, los cuales cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Mobiliario disponible para grupos de 8 a 12 personas ▫ Contactos eléctricos suficientes y funcionales ▫ Pintarrón, marcadores y borrador 	<ul style="list-style-type: none"> > Llenar la bitácora de préstamo de cubículo. > Depositar en el área de atención al público una identificación oficial vigente. > Seguir las disposiciones de la instrucción de trabajo relativas al servicio solicitado. 		
7	CREDENCIALIZACIÓN	<p>Los usuarios tramitarán su credencial al inicio de cada semestre, para solicitar préstamo a domicilio. Las cuales se entregan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Enmicadas ▫ Legibles ▫ Vigentes por un semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> > Cubrir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Llenar solicitud - Mostrar identificación oficial - Presentar copia de comprobante de inscripción y domicilio - 2 fotografías infantil 		
8	PAQUETERÍA	<p>Espacios para guardar las pertenencias de los usuarios, durante el tiempo que permanezcan en la biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ 57 casilleros de 27x25x25.5 cm ▫ 3 casilleros de 56.5x25x25.5 cm ▫ La biblioteca no se hace responsable de objetos de valor (celulares, calculadoras, etc.), ni aparatos electrónicos ▫ Se entregará ficha de resguardo 	<ul style="list-style-type: none"> > Entregar pertenencias al ingreso de la biblioteca. > Devolución de la ficha de resguardo. 		

NOTA: TODOS LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LA BIBLIOTECA CUENTAN CON:

- > SEÑALIZACIÓN EN CADA ÁREA
- > MOBILIARIO ADECUADO Y SUFICIENTE
- > ESPACIOS ASEADOS
- > BIEN VENTILADOS
- > BUENA ILUMINACION NATURAL Y ARTIFICIAL

