

| SERVICIOS                        |   |  |   |            |                         |               |
|----------------------------------|---|--|---|------------|-------------------------|---------------|
| SERVICIOS                        | DESCRIPCIÓN   | REQUISITOS   | REQUISITOS DE USO   | DISPONIBLE | PARCIALMENTE DISPONIBLE | NO DISPONIBLE |
| <b>PRÉSTAMO A DOMICILIO</b>      | 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"> <li>1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada.</li> <li>2. Sin mutilaciones</li> <li>3. Libre de hongos y bacterias</li> <li>4. Legible título y autor.</li> <li>5. Habilitado (Sellos y Cinta de seguridad, donde cuenten con arco magnético)</li> <li>6. Clasificado y catálogado</li> <li>7. Con registro en software de administración de recursos del centro de información o inventario.</li> </ol>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No tener adeudos en la biblioteca.</li> <li>2. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente</li> <li>3. Llenar papeleta de préstamo para el servicio proporcionar credencial vigente con fotografía en los Centros de Información donde aplique.</li> <li>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.</li> <li>5. Registro de firmas de conformidad del estado del material en préstamo a domicilio en los Centros de Información donde aplique</li> <li>6. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo.</li> <li>7. La pérdida o daño del material bibliográfico genera un costo.</li> </ol> <p>*Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.</p> |            |                         |               |
| <b>PRÉSTAMO PARA FOTOCOPIADO</b> | Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca.        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada.</li> <li>2. Sin mutilaciones</li> <li>3. Libre de hongos y bacterias</li> <li>4. Legible título y autor.</li> <li>5. Habilitado (Sellos y Cinta de seguridad )</li> <li>6. Clasificado</li> <li>7. Con registro en la base de datos en línea</li> <li>8. Área limpia</li> <li>9. Mobiliario ordenado</li> <li>10. Área iluminada</li> </ol>                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso académico y de investigación exclusivamente.</li> <li>2. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente</li> <li>3. Llenar papeleta de préstamo para el servicio cuando el Centro de Información lo solicite.</li> <li>4. Proporcionar Credencial vigente con fotografía.</li> <li>5. Revisar las condiciones del material de préstamo para fotocopiado y asentar las condiciones físicas del mismo en la papeleta de préstamo.</li> <li>6. Registro de firmas de conformidad del estado del material en préstamo a domicilio</li> <li>7. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo.</li> <li>8. La pérdida o daño del material bibliográfico genera un costo.</li> </ol> <p>* El servicio de préstamo en sala queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</p>                                      |            |                         |               |
| <b>PRÉSTAMO EN SALA</b>          | Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada.</li> <li>2. Sin mutilaciones</li> <li>3. Libre de hongos y bacterias</li> <li>4. Legible título y autor.</li> <li>5. Habilitado (Sellos y Cinta de seguridad )</li> <li>6. Clasificado</li> <li>7. Con registro en la base de datos en línea</li> <li>8. Área limpia</li> <li>9. Mobiliario ordenado</li> <li>10. Área iluminada</li> <li>11. Área en Silencio</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente</li> <li>2. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo</li> <li>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</li> </ol> <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>   |            |                         |               |

|  |   |  |   |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|
| <b>PRÉSTAMO EN RESERVA</b>                   | 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. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material en buen estado o bajo concesión debidamente autorizada.</li> <li>2. Sin mutilaciones</li> <li>3. Libre de hongos y bacterias</li> <li>4. Legible título y autor.</li> <li>5. Habilitado (Sellos y Cinta de seguridad )</li> <li>6. Clasificado</li> <li>7. Con registro en la base de datos en línea</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente</li> <li>2. Llenar papeleta de préstamo para el servicio</li> <li>3. Revisar las condiciones del material de préstamo en reserva y asentar las condiciones físicas del mismo en la papeleta de préstamo</li> <li>4. Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo</li> </ol> <p>* El servicio de préstamo en reserva queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</p>   |  |  |  |
| <b>CUBÍCULOS DE ESTUDIO Y/O LECTURA</b>      | Consiste en el préstamo de una pequeña área destinada para que los usuarios realicen trabajos académicos y/o de investigación en equipo.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobiliario ordenado</li> <li>2. Espacio iluminado</li> <li>3. Área limpia</li> <li>4. Área iluminada</li> <li>5. Área en Silencio</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se permite el ingreso ni el consumo de alimentos y bebidas</li> <li>2. El espacio debe ser utilizado para actividades de carácter académico</li> </ol> <p>*Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.</p>   |  |  |  |
| <b>SALA DE COMPUTADORAS</b>                  | Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo de cómputo funcionando.</li> <li>2. Conexión a internet.</li> <li>3. Área y equipos limpios.</li> <li>4. Área iluminada.</li> <li>5. Mobiliario y equipo ordenado.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente</li> <li>2. Queda prohibido la descarga de programas y aplicaciones en el equipo de cómputo</li> <li>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</li> </ol> <p>*Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.</p> |  |  |  |
| <b>FORMACIÓN DE USUARIOS</b>                 | Consiste en desarrollar en los usuarios las habilidades para la localización expedita de la información que requieran, por medio del desarrollo de habilidades informativas                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trato cordial y respetuoso</li> <li>2. Llenar los registros correspondiente para la generación de reportes estadístico</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente</li> </ol>   |  |  |  |
| <b>EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES</b> | Listado de nuevos materiales que ingresan a la Biblioteca.  | Difundirlo en cualquiera de las siguientes formas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impreso</li> <li>2. Presentación proyectada en pantalla de Tv</li> <li>3. Redes Sociales, etc.</li> </ol>   | N/A   |  |  |  |

|   |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|
| <b>PRÉSTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS</b>           | 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.<br>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<br>2. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente<br>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<br>4. Queda estrictamente prohibido dejar cosas de valor<br>5. La pérdida de ficha, llave, candado, etc. o en su defecto daño del locker o casillero, implica un costo.<br><br>* Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información. |  |  |  |
| <b>FOTOCOPIADO</b>                                  | Consiste en reproducir, para los usuarios, material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.                    | 1. Disponibilidad de la fotocopidora.<br>2. Calidad de la fotocopia (legible)<br>3. Personal disponible al servicio<br>4. No se permite el fotocopiado de libros enteros.                   | 1. Uso académico y de investigación exclusivamente<br>2. El uso de este servicio tiene un costo<br>3. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente<br>4. El personal encargado deberá de tratar las colecciones con el cuidado necesario para evitar sea dañado<br><br>*El servicio de préstamo de fotocopiado queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información  |  |  |  |
| <b>CONSULTA DE CATÁLOGOS EN LÍNEA</b>               | Este servicio permite a los usuarios la búsqueda, consulta y visualización de los registros bibliográficos con que cuenta la biblioteca. | 1. Mobiliario y equipo limpio<br>2. Equipo con conexión a internet.<br>3. Catálogo actualizado y disponible.<br>4. Personal competente para orientarte                                      | 1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente.<br><br>*El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información  |  |  |  |
| <b>IMPRESIONES</b>                                  | Con este servicio el usuario podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.                                  | 1. Disponibilidad de la impresora<br>2. Calidad de la Impresión<br>3. Personal disponible para el servicio<br>4. Disponibilidad de consumibles (Tóner, hojas, etc.)                         | 1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente<br>2. El uso de este servicio tiene un costo<br><br>* El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información   |  |  |  |
| <b>SCANNER Y/O DIGITALIZACIÓN</b>                   | 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<br>2. El uso de este servicio tiene un costo<br><br>* El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información   |  |  |  |
| <b>SALA PARA PERSONAS CON LIMITACIONES MOTRICES</b> | Es un espacio designado para aquellas personas que no pueden acceder a la sala de lectura y autoacceso por impedimento físico.           | 1. Mobiliario ordenado<br>2.- Área limpia<br>3.- Equipos con acceso a internet<br>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<br><br>* El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información.  |  |  |  |
| <b>SALA DE LECTURA</b>                              | Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca.   | 1. Área limpia<br>2. Mobiliario ordenado<br>3. Área iluminada<br>4. Área en Silencio  | 1. Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente .<br>2. Trato cordial y respetuoso<br>3. No se permite el ingreso de Alimentos y bebidas<br><br>* El servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada centro de información   |  |  |  |

## COLECCIONES

| COLECCIONES  | DESCRIPCIÓN   | REQUISITOS  | REQUISITOS DE USO   | DISPONIBLE | PARCIALMENTE DISPONIBLE | NO DISPONIBLE |
|--|---|---|---|------------|-------------------------|---------------|
| <b>GENERAL</b>   | Integrada conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En buen estado</li> <li>2. Libre de hongos y bacterias</li> <li>3. Sin mutilaciones</li> <li>4. Legible el título y el autor</li> <li>5. Identificadas con una signatura topográfica (clasificación).</li> <li>6. Habilitados con cinta de seguridad y sellos.</li> <li>7. Registrado en el catálogo en línea.</li> <li>8. Código de barras</li> <li>9. Etiquetado conforme a la clasificación que figura en el interior del libro y en el catálogo en línea</li> <li>10. Ordenado en estantería de acuerdo al sistema de clasificación LC</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> <li>3. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso</li> </ol> <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</p>  |            |                         |               |
| <b>CONSULTA</b>  | Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc. | <p>HEMEROTECA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogadas o en kárdex</li> <li>2. Habilitadas</li> <li>3. Libres de polvo</li> <li>4. Libres de contaminantes visibles (humedad, sustancias tóxicas o esporas).</li> <li>5. El material que se encuentra en el área de cuarentena o en proceso de restauración, no se podrá consultar.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> <li>3. Llenar registro de préstamo</li> <li>4. Sólo para consulta en sala en las instalaciones de la biblioteca. Por sus características, no se presta a domicilio.</li> <li>5. Disponible para fotocopiado de fragmentos</li> <li>6. Conservar en buenas condiciones físicas el material</li> </ol> <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</p>  |            |                         |               |
| <b>TESIS Y/O TESIS EN PAPEL</b>                        | Trabajos de investigación, realizados por los alumnos y/o otras partes externas para efectos de titulación, en formato impreso.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En buen estado</li> <li>2. Libre de hongos y bacterias.</li> <li>3. Limpias</li> <li>4. Sin mutilaciones.</li> <li>5. Legible el título y el autor.</li> <li>6. Identificadas con número y/o signatura topográfica (clasificación).</li> <li>7. Habilitados con cinta de seguridad y sellos.</li> <li>8. Registrado en el catálogo.</li> <li>9. Organizados en estantería</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Disponibles solo para consulta en sala.</li> <li>3. No se permite fotocopiado total ni de fragmentos.</li> <li>4. Conservar en buenas condiciones físicas el material</li> </ol> <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</p>   |            |                         |               |
| <b>TESIS Y/O TESIS DIGITALES</b>                       | 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"> <li>1. Archivo en condiciones óptimas para su lectura</li> <li>2. Título y autor visibles</li> <li>3. Identificables con un número y/o signatura topográfica.</li> <li>4. Registrados en catálogo impreso y/o digital.</li> <li>5. Organizados en estantería</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> <li>3. El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información)</li> <li>4. Únicamente para consulta en sala.</li> <li>5. Revisar que la colección, se encuentre íntegra</li> <li>6. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso.</li> </ol> <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información)</p> |            |                         |               |
| <b>PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS, PERIÓDICOS)</b> | Periódicos y revistas técnicas, científicas y de cultura general; de procedencia local, estatal, nacional y extranjera.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En buen estado</li> <li>2. Libre de hongos y bacterias.</li> <li>3. Sin mutilaciones.</li> <li>4. Legible el título y el autor.</li> <li>5. Habilitados con cinta de seguridad y sellos.</li> <li>6. Registrado en kárdex</li> <li>7. Organizados en estantería o de acuerdo al kardex</li> <li>8. Revisar que la publicación, se encuentre íntegra</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> <li>3. Revisar que la publicación, se encuentre íntegra</li> <li>4. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso</li> </ol> <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</p>   |            |                         |               |
| <b>DISCOS COMPACTOS</b>                                | Colección de recursos electrónicos (incluye discos compactos complementarios de libros de revistas entre otros).  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo en condiciones óptimas para que pueda ser reconocido por el equipo de cómputo.</li> <li>2. Título y autor visibles</li> <li>3. Identificables con un número y/o signatura topográfica.</li> <li>4. Registrados en catálogo impreso y/o digital.</li> <li>5. Organizados en estantería</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> <li>3. El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</li> <li>4. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso</li> </ol>   |            |                         |               |
| <b>BASES DE DATOS CONTRATADAS</b>                      | 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"> <li>1. Equipo de computo con acceso a internet</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> </ol> <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.</p>  |            |                         |               |

|                               |  |  |   |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| <b>FONDO ANTIGUO</b>          | Colección integrada por manuscrito y libros impresos con fecha anterior a 1900   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En buen estado</li> <li>2. Libre de hongos y bacterias.</li> <li>3. Libres de polvo</li> <li>4. Identificadas con una signatura topográfica (clasificación) o en kárdex, o número Registradas en catálogo o inventario</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> <li>3. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso</li> <li>4. Presentar solicitud al Jefe de la Biblioteca para su consulta</li> <li>5. Su consulta es únicamente en las instalaciones de la biblioteca.</li> <li>6. Requiere de guantes y cubre boca para su consulta</li> <li>7. No se permite fotocopiado total ni de fragmentos</li> <li>8. El material que se encuentra en el área de cuarentena o en proceso de restauración, no se podrá consultar.</li> </ol> <p>* El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información</p> |  |  |  |
| <b>COLECCIONES ESPECIALES</b> | Es el conjunto de material bibliográfico 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"> <li>1. Habilitadas</li> <li>2. Libre de hongos y bacterias.</li> <li>3. Libres de polvo</li> <li>4. Sin hojas sueltas</li> <li>5. Sin pastas desprendidas</li> <li>6. Ordenadas en estantería</li> </ol> <p>Identificadas con una signatura topográfica (clasificación) o número de inventario</p> <p>(Hemeroteca)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogadas o en kárdex</li> <li>2. Habilitadas</li> <li>3. Libres de polvo</li> <li>4. Libres de contaminantes visibles (humedad, sustancias tóxicas o esporas).</li> <li>5. El material que se encuentra en el área de cuarentena o en proceso de restauración, no se podrá consultar</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar su entrada en el formato correspondiente</li> <li>2. Presentar credencial vigente con fotografía</li> <li>3. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso</li> <li>4. Llenado de papeleta</li> <li>5. Utilizarlas dentro de las instalaciones</li> </ol> <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 |

