

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.	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.	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. *Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.			
PRÉSTAMO PARA FOTOCOPIADO	Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca.	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.	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. * El servicio de préstamo en sala queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.			
PRÉSTAMO EN SALA	Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.	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.	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. *La devolución del material en préstamo en sala queda sujeto a los requisitos particulares determinados en los Reglamentos de cada Centro de Información.			
SALA DE COMPUTADORAS	Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.	1. Equipo de cómputo funcionando. 2. Conexión a internet. 3. Área y equipos limpios. 4. Área iluminada. 5. Mobiliario y equipo ordenado.	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. *Este servicio queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno de cada Centro de Información.			
FORMACIÓN DE USUARIOS	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.	1. Trato cordial y respetuoso.	1. Registro del servicio en el formato correspondiente.			
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.			

COLECCIONES						
COLECCIONES	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	REQUISITOS DE USO	DISPONIBLE	PARCIALMENTE DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
GENERAL	Integrada conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.	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.	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.			
CONSULTA	Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.	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.	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.			
BASES DE DATOS CONTRATADAS	Banco de información que contiene datos relativos a diversas temáticas, las cuales se encuentran relacionadas y agrupadas como un todo.	1. Equipo de cómputo con acceso a internet.	1. Registro en el formato correspondiente. 2. Presentar credencial vigente con fotografía. * El uso de la colección queda sujeto a los requisitos particulares determinados en el Reglamento Interno del cada centro de información.			

*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 Hemeroteca Pública Universitaria en colección: general y especiales.				

