



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FOTOCOPIADO

INSTRUCCIONES: El presente documento se muestra como una guía para los centros de información del SB que proporcionen el servicio de fotocopiado

1. PERSONAL

- Quando aplique en el centro de información, el personal que proporciona el servicio de fotocopiado toma la lectura del equipo al iniciar y finalizar la jornada
- Maneja el material a fotocopiar de forma adecuada, de manera tal que evite su deterioro
- Notifica con antelación al responsable cuando se aproxime el tiempo de realizar el mantenimiento por un experto técnico y cuando se requiera surtir materiales, para evitar la suspensión del servicio.



2. USURIOS

Una vez identificado el material que deseas fotocopiar solicita el servicio al responsable del área, indicando las páginas que deseas fotocopiar, ya sea de manera verbal o anotándolas.



3. CALIDAD

El personal en turno te mostrará la calidad de las fotocopias, la cual deberás revisar; si te satisface, confirma el servicio

- **Recuerda que el servicio de fotocopiado tiene un costo, el cual depende de lo estipulado en el reglamento de cada centro de información.**
- **Las fotocopias se limitarán únicamente a fragmentos de las colecciones, no está autorizado el fotocopiado de tesis, ni obras completas.**



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FOTOCOPIADO

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Actualización	Comité del SB	24 de Abril de 2018	Comité del SB	14 de Mayo de 2018
2						