



Guía del Usuario

Modulo de Información

Es el área de orientación y servicios al público, trámites como el préstamo de libros a domicilio, y en general toda consulta relacionada con el acervo documental de las Biblioteca.

Anaqueles

Deberás hacer uso del mueble cada que entres a la biblioteca y deberás depositar tus pertenencias.

Préstamos

El servicio de préstamo momentáneo (eventual): incluye 2 obras máximo del material de las siguientes colecciones: consulta, general, audiovisual, hemeroteca, que por necesidades del usuario tenga que ser fotocopiado o para ser utilizado en las salas de cómputo o aulas de clases. Este material puede salir de la Biblioteca como máximo 3 horas. La colección de reserva, no podrá salir bajo ninguna circunstancia del local de la biblioteca en que se encuentre resguardado

Para este servicio se debe presentar y dejar como garantía una identificación oficial vigente: credencial de la Universidad o cualquier otro documento que a criterio del responsable del acervo cubra el requisito, en el caso de usuarios externos será indispensable presentar este último documento. Anexar la tarjeta correspondiente al préstamo.

El servicio de préstamo a domicilio (únicamente material bibliográfico):

I. Internos:

a) **Alumnos:** se prestarán únicamente dos obras, por un lapso de dos días hábiles, con una sola opción de renovación, o en casos especiales a juicio del responsable del sistema.

b) **Profesores de asignatura:** se prestará máximo dos obras, por un máximo de tres días hábiles, con una sola opción de renovación.

c) **Personal académico de tiempo completo y administrativo:** se prestará máximo dos obras, por un máximo de una semana natural, con una sola opción de renovación.

II. Externos:

a) **Ex alumnos:** se prestan máximo dos obras, por un máximo de una semana natural, con una sola opción de renovación.

a) **Interinstitucionales:** se prestan máximo dos obras, por un máximo de una semana natural, con una sola opción de renovación.

Para contar con este servicio deberán presentar credencial vigente de la UVT, ésta es intransferible, así como los préstamos y llenar la tarjeta de libro, escribiendo claramente los datos solicitados.

El servicio de préstamo ínter bibliotecario puede consultarse en el Manual de operaciones y procedimientos.

El usuario tiene derecho a reservar material que se encuentre fuera de la biblioteca, para préstamo momentáneo o a domicilio, el cual le será entregado al momento que éste sea devuelto por el usuario inmediato anterior.

Para uso del servicio de Internet y de consulta, así como de estudio libre tendrá un sistema de control, deberá registrarse en el mostrador de Servicios al Público.

Las constancias de no adeudo, se elaborarán y entregarán a solicitud del alumno, cuando éste concluya sus estudios, este por titularse o cause baja en cualquiera de sus formas.

Las bibliotecas del sistema, ofrecen el servicio de préstamo interno en todas sus colecciones:

I General: se integra por material bibliográfico que apoya las áreas de estudio e investigación en la Universidad del Valle de Toluca: obras monográficas, tratados de divulgación y actualización para la comunidad.

II Consulta: se conforma por obras que por su arreglo y tratamiento, permiten la localización directa y rápida de información específica, como son: diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, atlas, directorios, estadísticas, leyes, entre otros.

III Tesis: se compone principalmente por documentos elaborados por egresados de la Universidad del Valle de Toluca y se complementa con otros trabajos de titulación de otros organismos académicos.

IV Medios audiovisuales: integrados por materiales en diferentes formatos como: diapositivas, videocasetes, discos compactos, acetatos, entre otros.

V Colección de reserva: se integra por material de bibliografía básica para cada semestre, según las disposiciones que los profesores de la Universidad consideren pertinentes y el cual debido a su demanda no podrá salir de la biblioteca, para préstamo a domicilio, por ningún motivo.

VI Bases de datos en disco compacto: información de las diferentes áreas de interés para las Licenciaturas y Maestrías de la Universidad.

VII Hemeroteca: compuesta por títulos de publicaciones seriadas (periódicos, revistas, informes, boletines) acordes a las necesidades de información de la Universidad.

VIII Archivo vertical: conformada por folletos, artículos, trípticos y antologías o compendios, que apoyan los planes y programas de estudio.

Obligaciones

El usuario:

Debe contar con credencial actualizada y firmar una carta compromiso con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad del Valle del Toluca, para hacer uso de los servicios bibliotecarios. El usuario deberá permanecer en voz bajo dentro de las Bibliotecas.

No puede fumar, ni introducir alimentos o bebidas a las Bibliotecas. Debe limitar el uso de teléfonos celulares dentro de la Biblioteca, así como contestar sus llamadas fuera de las instalaciones de la misma.

Debe mantener en buen estado el material documental, así como el mobiliario y equipo de las Bibliotecas. Dejar el área de trabajo limpia y ordenada. Hacer buen uso de los equipos de cómputo.

Cuando sea requerido, el usuario tendrá la obligación de mostrar sus objetos personales así como el material bibliográfico a la salida de la Biblioteca.

Cualquier usuario que sea sorprendido mutilando el material documental o lo sustraiga sin la autorización debida, le será suspendido el servicio bibliotecario. Se enviará un reporte de lo acontecido a las Coordinadores de Escuelas y Facultades, así como al Área de servicios Escolares. Y será sancionado conforme a la normatividad institucional.

Si el usuario no devuelve en la fecha indicada el material que ha obtenido en préstamo, será sujeto al pago de una multa económica:

Al estar sancionado por multa o material atrasado no podrá hacer uso del servicio de préstamo a domicilio y al concluir el semestre, no podrá reinscribirse al semestre inmediato próximo. Se reportará a las Coordinadores de Escuelas y Facultades, así como al Área de Servicios Escolares. En caso de pérdida, deterioro o mutilación del material, el usuario deberá reponerlo a la Biblioteca o cubrir el valor comercial del mismo, más gastos de proceso técnico. Los cuales serán fijados bajo una tasa estimada semestralmente de acuerdo a los costos que reporte el área de procesos técnicos.