

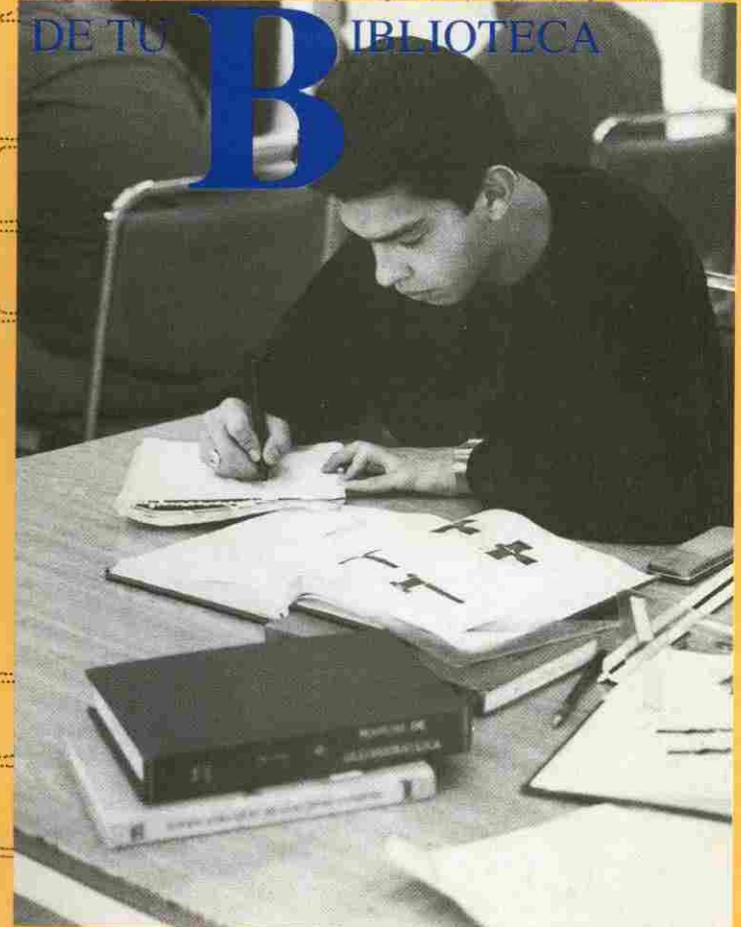
LAT 1565

Una de las estrategias para sostener y elevar el servicio educativo que te brinda la Universidad Nacional Autónoma de México es difundir la riqueza de su sistema bibliotecario.

Es en este marco, en que la Dirección General de Bibliotecas ha elaborado el presente folleto que tiene como finalidad brindarte una visión general de los recursos y servicios bibliográficos que la Universidad pone a tu disposición.

Para cumplir con este objetivo, se analiza: la importancia de la biblioteca en tu formación académica; las colecciones bibliográficas que la integran; los servicios bibliotecarios que te proporciona, los tipos de acceso a las colecciones y finalmente los pasos que deberás realizar para obtener los servicios.

VEN Y UTILIZA LOS RECURSOS
DE TU BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Sarukhán Kermez
Rector

Dr. Salvador Malo Álvarez
Secretario General

Mtro. Mario Melgar Adalid
Secretario Administrativo

Dr. Roberto Castañón Romo
Secretario de Servicios Académicos

Lic. David Pantoja Morán
Secretario Auxiliar

Dr. Leoncio Lara Sáenz
Abogado General

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Mtro. Adolfo Rodríguez Gallardo
Director General

Mat. Alejandro Ramírez Nieto
Subdirector de Informática

Lic. Enrique Molina León
Subdirector de Planeación y Desarrollo

Lic. Eugenio Romero Hernández
Subdirector de Servicios Bibliotecarios

Lic. Filiberto Felipe Martínez Arellano
Subdirector Técnico

Lic. Leopoldo Hernández Jiménez
Jefe de la Unidad Administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

VEN Y UTILIZA LOS RECURSOS DE TU BIBLIOTECA



PROGRAMA DE BIBLIOTECAS

Dirección General de Bibliotecas
México, 1992

INFOBILA

CONTENIDO

	Página
Introducción	7
I. La biblioteca	9
II. Las colecciones bibliográficas	9
a) <i>Colección general</i>	10
b) <i>Colección de consulta</i>	10
c) <i>Colección de publicaciones periódicas</i>	10
d) <i>Colección de materiales especiales</i>	10
III. Los servicios bibliotecarios	11
a) <i>Préstamo interno</i>	11
b) <i>Préstamo externo o a domicilio</i>	12
c) <i>Préstamo interbibliotecario</i>	12
d) <i>Servicio de consulta</i>	12
e) <i>Servicio de fotocopiado</i>	13
f) <i>Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir</i>	13
IV. Formas de acceso a la colección	13
a) <i>Estantería abierta</i>	13
b) <i>Estantería cerrada</i>	13

V. Localización de la información	13
a) <i>El catálogo</i>	13
b) <i>Sistema de registro de publicaciones periódicas o kardex</i>	17
VI. El catálogo al público	18
a) <i>El catálogo diccionario</i>	18
b) <i>El catálogo dividido</i>	18
c) <i>Catálogos en línea</i>	23
d) <i>Lineamientos generales para el uso del catálogo</i>	23
VII. La estantería	32
VIII. Procedimientos para el uso de los servicios bibliotecarios	33
a) <i>Préstamo interno en estantería abierta</i>	33
b) <i>Préstamo interno en estantería cerrada</i>	34
c) <i>Préstamo externo o a domicilio</i>	34
d) <i>Préstamo interbibliotecario</i>	36
e) <i>Servicios de consulta</i>	36
f) <i>Servicios de fotocopiado</i>	37
g) <i>Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir</i>	38
IX. Horario de servicios	39

INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias para sostener y elevar el servicio educativo que te brinda la Universidad Nacional Autónoma de México es difundir la riqueza de su sistema bibliotecario.

Es en este marco, en que la Dirección General de Bibliotecas ha elaborado el presente folleto que tiene como finalidad brindarte una visión general de los recursos y servicios bibliográficos que la Universidad pone a tu disposición.

Para cumplir con este objetivo, se analiza: la importancia de la biblioteca en tu formación académica; las colecciones bibliográficas que la integran; los servicios bibliotecarios que te proporciona; los tipos de acceso a las colecciones y finalmente los pasos que deberás realizar para obtener los servicios.

I. LA BIBLIOTECA

El éxito en el estudio se basa, en gran medida, en el hábito de la lectura y la investigación que se logran con una práctica sistemática y constante, además en la posibilidad de contar con la información que se requiere con la oportunidad, prontitud y exactitud deseada.

La biblioteca es el lugar en el que se organiza, conserva y difunde el conocimiento, lo que lleva a cabo mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas encaminadas a seleccionar, adquirir y procesar el material bibliográfico, audiovisual y en general todo aquel material que proporcione información.

Dentro del contexto universitario la biblioteca, tiene como objetivo apoyar de manera real, sistemática y efectiva los planes y programas académicos de su comunidad mediante sus colecciones y servicios.

En consecuencia la biblioteca se presenta como una institución indispensable para el desarrollo de tu vida académica y tu futuro como profesionista.

El sistema bibliotecario que te ofrece la Universidad Nacional Autónoma de México, está integrado por un amplio número de bibliotecas distribuidas en institutos y centros de investigación, facultades, escuelas, colegios y dependencias administrativas, que en su conjunto reúnen y ponen a tu disposición la colección bibliográfica más grande e importante del país, destinada a la docencia, investigación y difusión de la cultura.

II. LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

Con el propósito de que puedas satisfacer en forma inmediata tus continuas y cambiantes necesidades de información, es importante que conozcas las colecciones bibliográficas que te ofrece la biblioteca de tu escuela, las cuales se encuentran organizadas de la siguiente manera:

- a) Colección general.
- b) Colección de consulta.
- c) Colección de publicaciones periódicas.
- d) Colección de materiales especiales.

a) Colección general

La colección general se integra por las bibliografías que apoyan los planes y programas académicos. En su mayoría son libros de carácter general sin excluir las obras literarias.

b) Colección de consulta

La colección de consulta se forma por los materiales que tienen la peculiaridad de proporcionar información rápida, concisa y precisa sobre todas las áreas del conocimiento humano o sobre una en particular, como son: diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques, bibliografía, etc.

A diferencia de los libros de la colección general, las obras de consulta no fueron pensadas para leerse de principio a fin, sino que su objetivo es proporcionarte información para resolver rápida y eficazmente problemas específicos.

En la colección de consulta, de algunas bibliotecas, organizados en un archivo vertical, también puedes encontrar recortes de periódicos, folletos, dibujos, gráficas, etc. La finalidad del archivo vertical es proporcionarte información sobre temas de actualidad.

c) Colección de publicaciones periódicas

Esta colección se integra por: periódicos, boletines, revistas, anuarios, informes, etc., es decir, de materiales que aparecen a intervalos más o menos definidos y que contienen información de mayor actualidad que la de los libros de la colección general.

d) Colección de materiales especiales

Se integra por materiales no bibliográficos: diapositivas, discos, audiocasetes, videocasetes, películas, mapas, carteles, globos terráqueos, modelos, juegos didácticos, etcétera.

Su ubicación en una colección especial se debe a sus características físicas o al equipo que requieren para su utilización, lo cual hace imposible incorporarlos a la colección general.

Hemos descrito las colecciones que frecuentemente integran una biblioteca, sin embargo, debido a situaciones particulares de espacio y personal, algunas no mantienen esta división en forma

estricta, por lo que te recomendamos visites la biblioteca de tu escuela.



III. LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Para que puedas hacer uso de las colecciones bibliográficas, tu biblioteca te proporciona los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno
- b) Préstamo externo o a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecario
- d) Servicio de consulta
- e) Servicio de fotocopiado
- f) Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir.

a) Préstamo interno

Este sistema de préstamo, también llamado en sala, es el que te permite disponer de los materiales bibliográficos en forma inmediata dentro de las instalaciones de tu biblioteca, a fin de que puedas utilizarlos con toda tranquilidad en las salas de lectura y acudir a otras obras cuya consulta pudiera derivarse de la investigación o materia de estudio. Para localizar el material bibliográfico

es necesario que previamente consultes el catálogo, en el caso de libros; y el kardex, en el caso de publicaciones periódicas.

Para la prestación de este servicio no tienes que estar registrado como usuario de la biblioteca, sin embargo algunas de ellas tienen como política solicitar alguna identificación.

b) Préstamo externo o a domicilio

El servicio de préstamo externo o a domicilio, tiene como principal objetivo proporcionarte los materiales bibliográficos por un tiempo preestablecido, para que puedas consultarlos fuera de la biblioteca en el momento y en el lugar que desees.

Este servicio sólo se proporciona a aquellos usuarios que previamente se han registrado en la biblioteca.

c) Préstamo interbibliotecario

Este servicio te permite obtener a través de tu biblioteca, el préstamo de los libros y demás material bibliográfico pertenecientes a otra, con la cual previamente se ha establecido un convenio.

Si no encuentras los materiales que necesitas en tu biblioteca, y sabes que otra los tiene, puedes solicitarlos a través de este servicio.

d) Servicio de consulta

A través de este servicio se te proporciona respuesta a preguntas específicas, aquí el bibliotecario te orienta y te ayuda en forma personal guiándote hacia las obras de consulta más adecuadas para localizar la información deseada. Es importante señalar que en este servicio el bibliotecario funciona como enlace entre el usuario y el material bibliográfico.

En algunas bibliotecas de la UNAM existe un servicio adicional consistente en la consulta a bases de datos. La prestación de este servicio tiene un costo, mismo que deberás pagar en función de lo establecido en el reglamento interno de tu biblioteca.

Para la prestación de este servicio no se requiere estar registrado como usuario de la biblioteca.

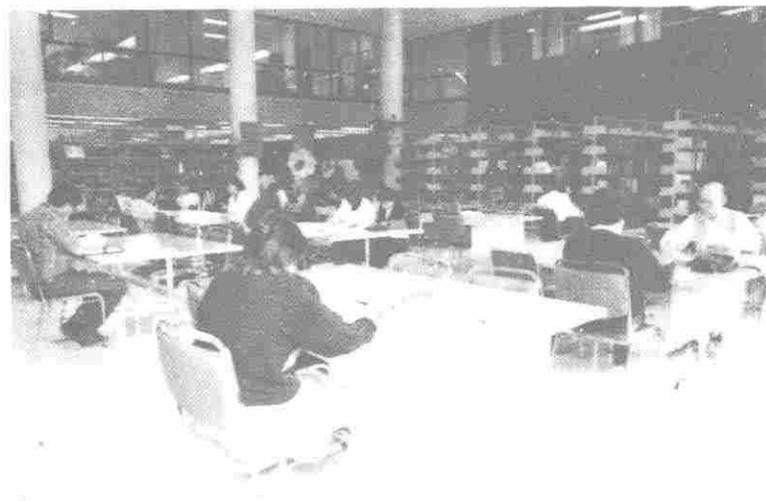
e) Servicio de fotocopiado

A través de este servicio que se proporciona en algunas bibliotecas, se amplía la posibilidad de uso de las colecciones, ya que es un valioso apoyo al servicio de préstamo externo o a domicilio, sobre todo de aquellos materiales que no pueden salir de ella.

f) Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir

A falta de espacio o lugares propicios para el estudio y la investigación en equipo, algunas bibliotecas proporcionan, tanto a estudiantes como a maestros, el servicio de cubículos de estudio los cuales deberán ser utilizados exclusivamente para estos fines.

Además de todos los servicios señalados anteriormente, varias bibliotecas también te apoyan con máquinas de escribir para la elaboración y mecanografiado de tus trabajos escolares o de investigación.



IV. FORMAS DE ACCESO A LA COLECCIÓN

La disposición de las colecciones, a través de los servicios que proporciona tu biblioteca, normalmente se determina por el tipo de estantería con que cuenta ésta, las cuales pueden ser:

- a) Estantería abierta
- b) Estantería cerrada

a) *Estantería abierta*

Esta forma de acceso a la colección tiene como finalidad permitirte el libre acercamiento a las colecciones bibliográficas para que directamente busques y obtengas el material. Si no localizas la obra que buscas, mediante la estantería abierta, tienes la facilidad de analizar, consultar y seleccionar otro material de acuerdo al tema de tu interés, brindándote de esta manera un sinnúmero de posibilidades de información.

b) *Estantería cerrada*

La característica de la estantería cerrada es que deberás solicitar el material bibliográfico a través del mostrador de préstamo, es decir, el material que solicites te será proporcionado por el personal bibliotecario.

V. LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

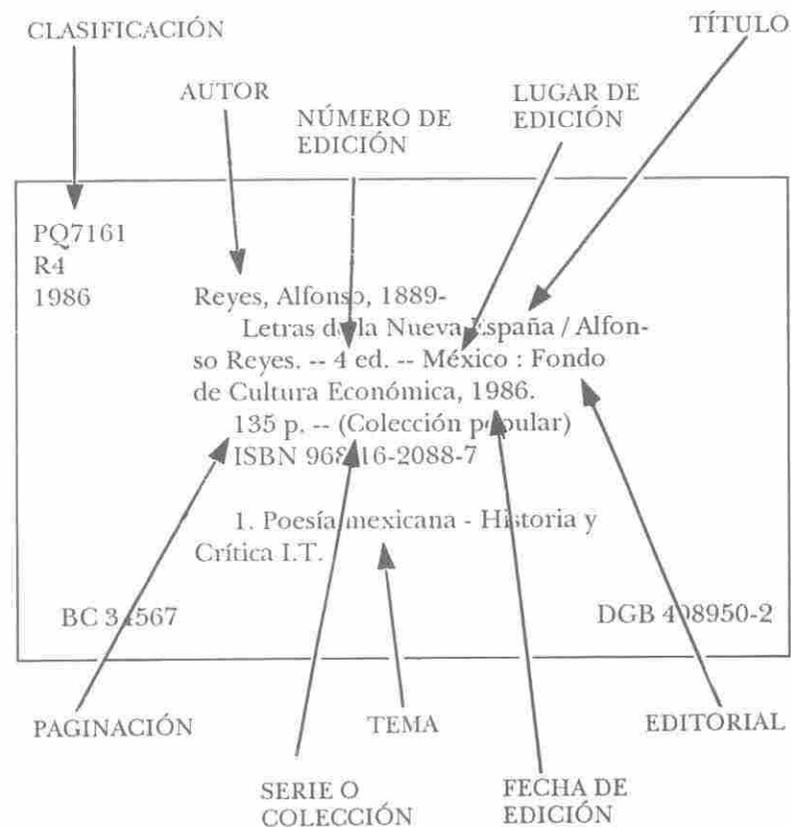
Para que puedas recuperar rápida y eficazmente la información contenida en las colecciones que te ofrece tu biblioteca, ésta te brinda dos instrumentos básicos: el catálogo y un sistema de registro de publicaciones periódicas o kardex.

a) *El catálogo*

A través del catálogo es posible saber si la biblioteca cuenta con un libro específico, saber cuáles son las obras que tiene sobre un determinado autor, o qué libros posee con respecto a un tema en particular. También te permite localizar las obras en la estantería, a través de la clasificación.

El catálogo está integrado por tarjetas catalográficas que describen los libros existentes en la biblioteca, las cuales para su fácil manejo, se encuentran ordenadas alfabéticamente.

Los datos que normalmente contienen las tarjetas catalográficas son:



Es importante señalar que cada libro de tu biblioteca está representado, en el catálogo, mínimamente por tres tarjetas: la de autor, la de título y la de tema o materia.

La tarjeta de autor es la que consigna en el primer renglón el nombre del responsable del contenido intelectual o artístico de la obra, mismo que puede estar representado por una persona o una institución.

AUTOR

PQ7161 R4 1986	Reyes, Alfonso, 1889- Letras de la Nueva España / Alfonso Reyes. -- 4 ed. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1986. 135 p. -- (Colección popular) ISBN 968-16-2088-7
	I. Poesía mexicana - Historia y Crítica I.T.
BC 34567	DGB 408950-2

La tarjeta de título consigna en el primer renglón, el nombre o frase bajo el cual el autor da a conocer su obra.

TÍTULO

	Letras de la Nueva España
PQ7161 R4 1986	Reyes, Alfonso, 1889- Letras de la Nueva España / Alfonso Reyes. -- 4 ed. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1986. 135 p. -- (Colección popular) ISBN 968-16-2088-7
	I. Poesía mexicana - Historia y Crítica I.T.
BC 34567	DGB 408950-2

La tarjeta de tema o materia consigna en la parte superior y con letras mayúsculas mediante una palabra o frase el asunto de que trata la obra. En algunos casos las obras suelen tratar más de un tema por lo que tienen más de una tarjeta en el catálogo.

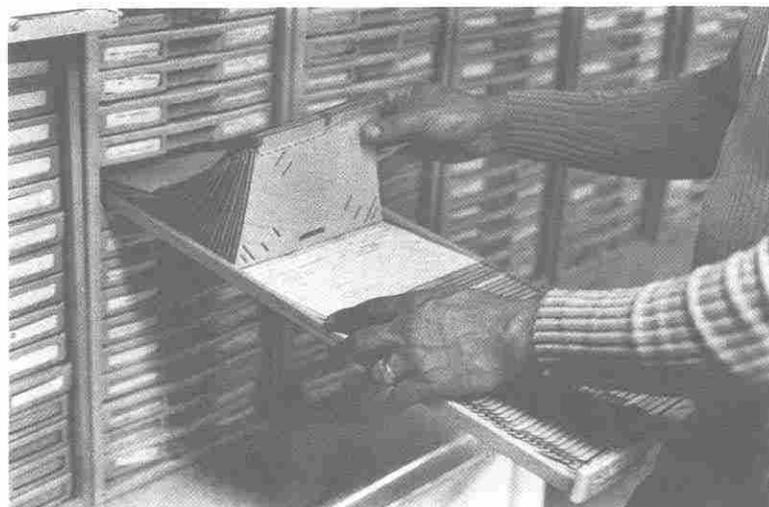
TEMA

	POESÍA MEXICANA - HISTORIA Y CRÍTICA
PQ7161 R4 1986	Reyes, Alfonso, 1889- Letras de la Nueva España / Alfonso Reyes. -- 4 ed. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1986. 135 p. -- (Colección popular) ISBN 968-16-2088-7
	I. Poesía mexicana - Historia y Crítica I.T.
BC 34567	DGB 408950-2

b) Sistema de registro de publicaciones periódicas o kardex

El sistema de registro de publicaciones periódicas o revistas, también llamado kardex, es aquel mediante el cual se tiene conocimiento de las publicaciones periódicas que se encuentran en la biblioteca. El kardex es para las revistas lo que el catálogo es para los libros.

Esta forma de registro cuenta con una tarjeta por cada uno de los títulos de las revistas y periódicos, ordenadas alfabéticamente; además te proporciona información relativa a los volúmenes y números que ha recibido la biblioteca, la frecuencia con que se publica y el lugar de procedencia, entre otros.



VI. EL CATÁLOGO AL PÚBLICO

El catálogo al público es el enlace o guía, tanto del usuario como del bibliotecario, con el conocimiento de los autores, títulos y temas de los libros existentes en las colecciones de la biblioteca.

El catálogo al público, por su organización, puede ser: catálogo diccionario y catálogo dividido.

a) *El catálogo diccionario*

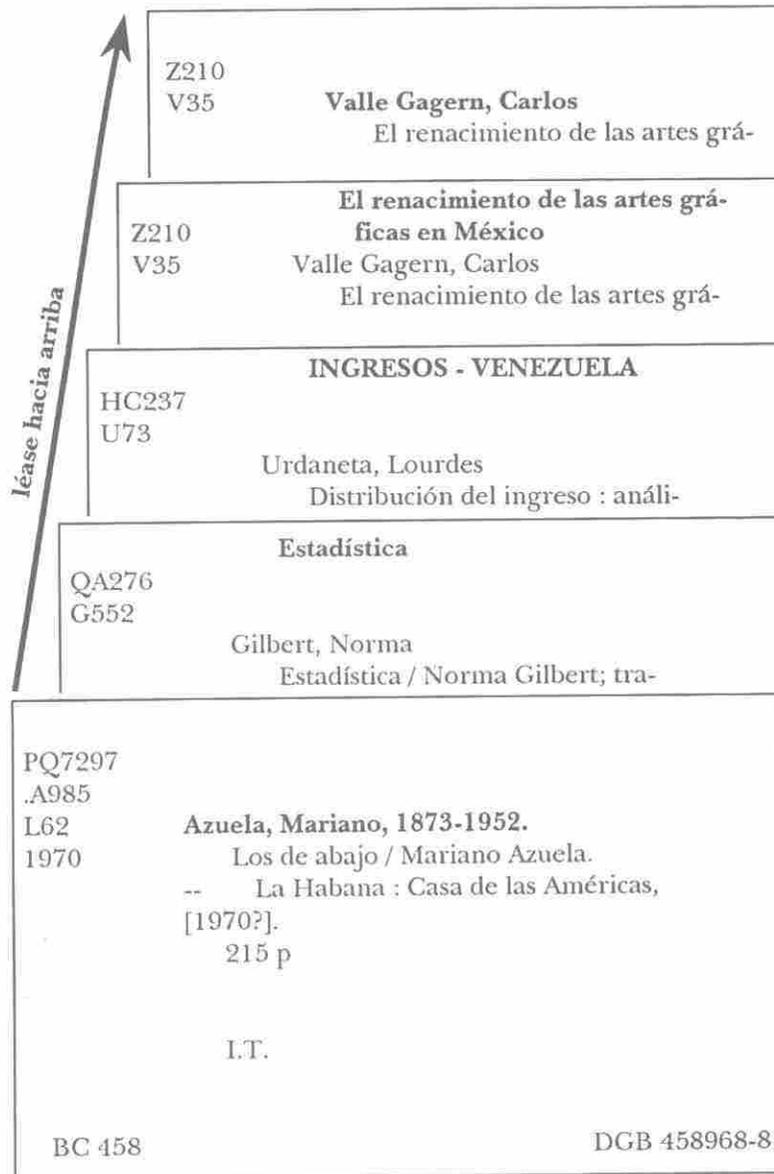
Este catálogo está integrado por todas las tarjetas de autor, título y tema, ordenadas alfabéticamente (ver página 19).

b) *El catálogo dividido*

Este catálogo está constituido en realidad por tres catálogos, ya que se ordenan por separado las tarjetas de autor, título y tema o materia, conservando individualmente su propia ordenación alfabética.

El catálogo de autor está integrado exclusivamente por las tarjetas de autor (ver página 20).

Catálogo diccionario



Catálogo de autor

léase hacia arriba

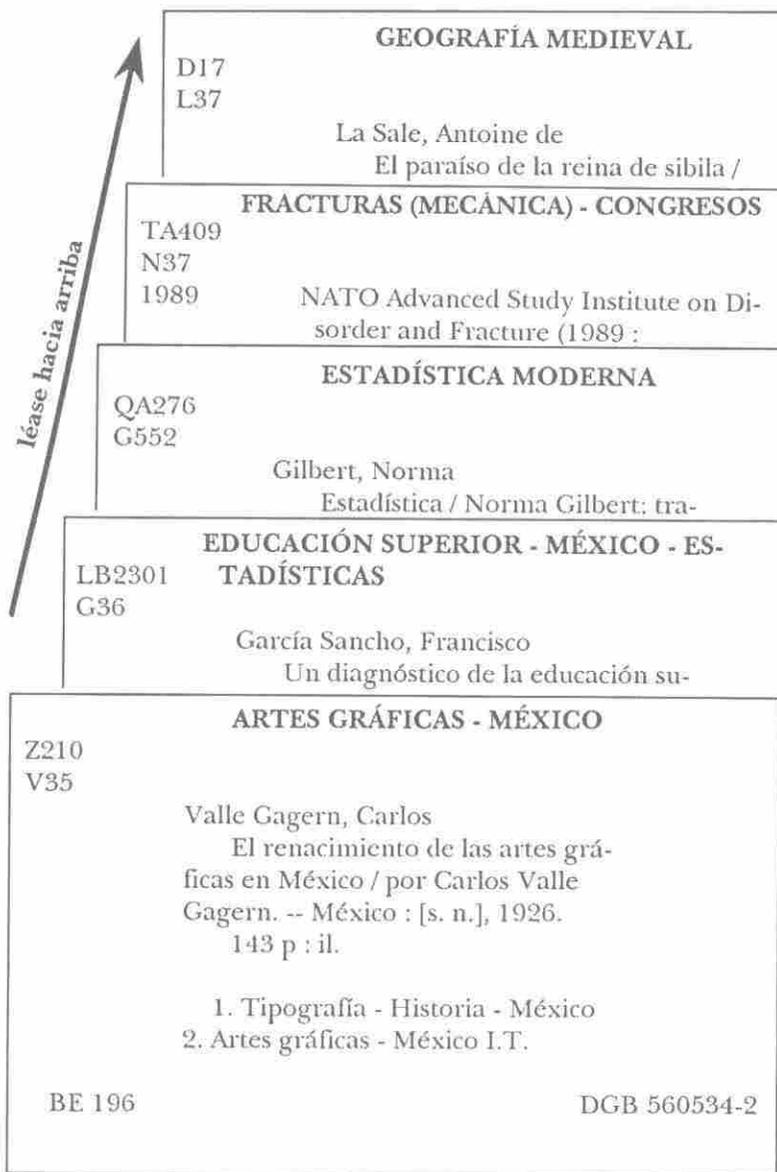
Z210 V35	Valle Gagern, Carlos El renacimiento de las artes grá-
PQ7161 R4 1986	Reyes, Alfonso, 1889- Letras de la Nueva España / Alfon-
BL1490 .L6 C35 1981	Lobsang Rampa, Tuesday Una luz en la oscuridad / Lobsang
QA276 G552	Gilbert, Norma Estadística / Norma Gilbert; tra-
PQ7297 .A985 L62 1970	Azuela, Mariano, 1873-1952. Los de abajo / Mariano Azuela. -- La Habana : Casa de las Américas, [1970?]. 215 p. I.T.
BC 458	DGB 458968-8

El catálogo de título está formado exclusivamente por las tarjetas de título.

léase hacia arriba

SB123 M37	The theory of plant breeding Mayo, Oliver The theory of plant breeding / O.
D17 L37	El paraíso de la reina de sibila La Sale, Antoine de El paraíso de la reina de sibila /
PQ1808 .A3 C68	Fables choisies : mises en vers La Fontaine, Jean de, 1621-1965 Fables choisies : mises en vers /
HC237 U73	Distribución del ingreso : análisis del caso venezolano Urdaneta, Lourdes Distribución del ingreso : análi-
PQ8497 .V37 C572 1981	La ciudad y los perros Vargas Llosa, Mario La ciudad y los perros / Mario Vargas Llosa. -- 20 ed. -- Barcelona : Seix Barral, c1981. 394 p. ISBN 84-322-2601-7 I.T.
BC 456897	DGB 316758-5

El catálogo de tema o materia está constituido por las tarjetas de tema.



c) Catálogos en línea

En algunas bibliotecas de la Universidad, además de contar con los tradicionales catálogos en tarjetas, puedes consultar la base de datos LIBRUNAM.

LIBRUNAM es un sistema integral de manejo y recuperación bibliográfica que contiene las referencias de los libros existentes en los acervos de las bibliotecas de la Universidad, por lo que en él tienes un valioso apoyo para la localización inmediata de los libros.

A través de esta base de datos puedes localizar la información por diferentes elementos de la obra como son: autor, título, tema, colección o serie y editorial. Además te proporciona las claves de las bibliotecas que poseen la obra que requieres.

Existen en la Biblioteca Central otras dos bases de datos que te proporcionan información de otro tipo de material bibliográfico: SERIUNAM y TESIUNAM.

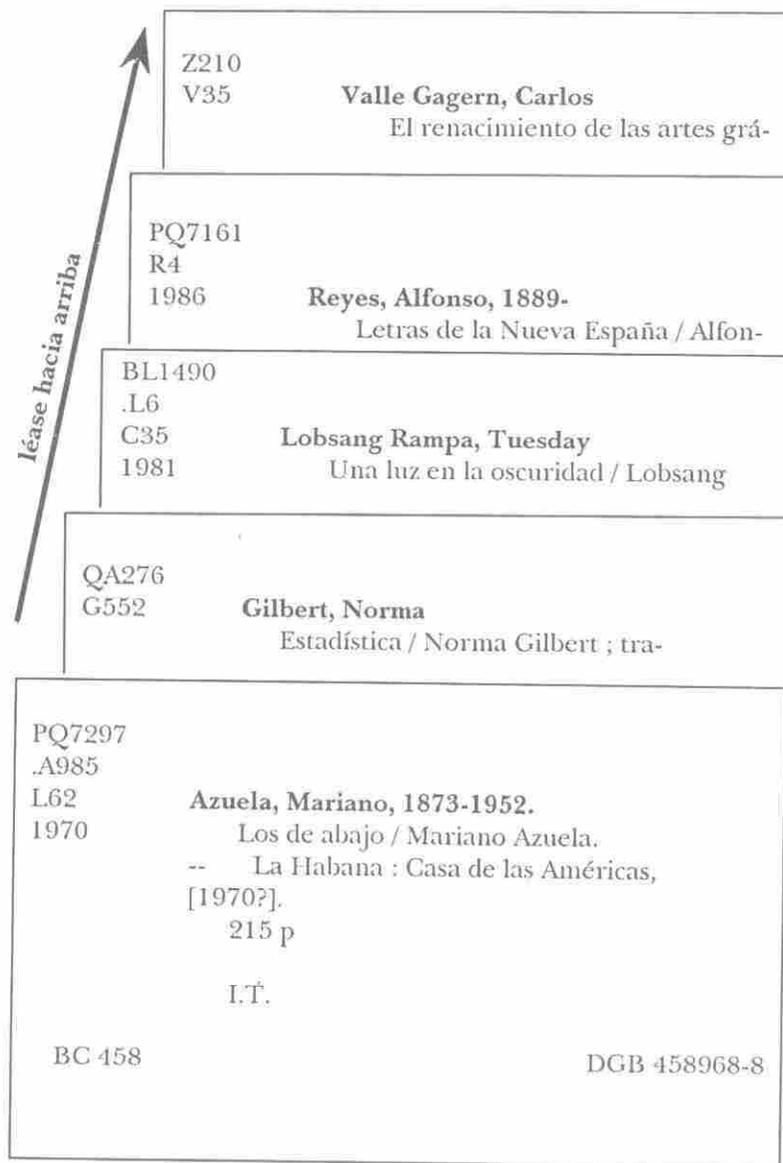
SERIUNAM es la base de datos que te proporciona información sobre las colecciones de publicaciones periódicas existentes en las bibliotecas de la UNAM.

Por su parte TESIUNAM te permite localizar la información del acervo de tesis de la Biblioteca Central, las cuales corresponden a los alumnos de la UNAM, escuelas y universidades incorporadas y no incorporadas a la misma, a nivel licenciatura y posgrado. La consulta a esta base de datos puede ser en línea o bien en disco compacto.

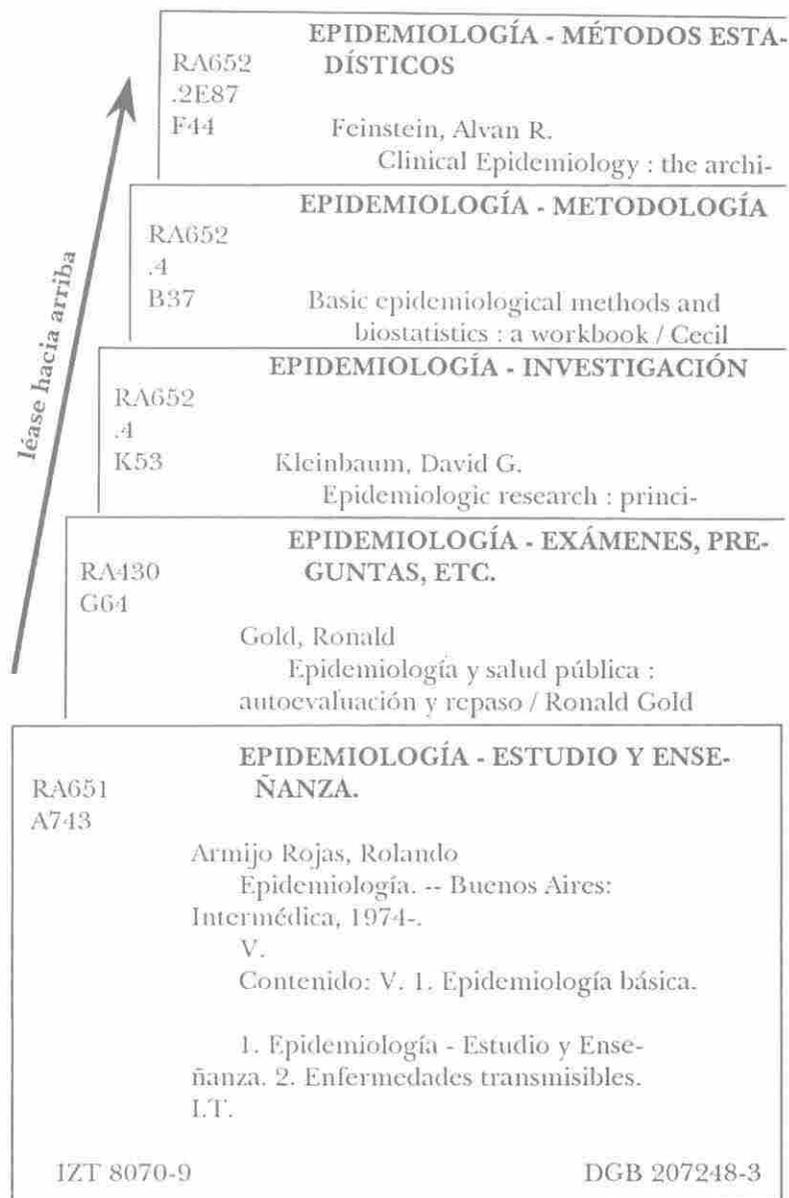
d) Lineamientos generales para el uso del catálogo

Es importante que tengas en consideración las siguientes reglas básicas para la localización de la información en el catálogo:

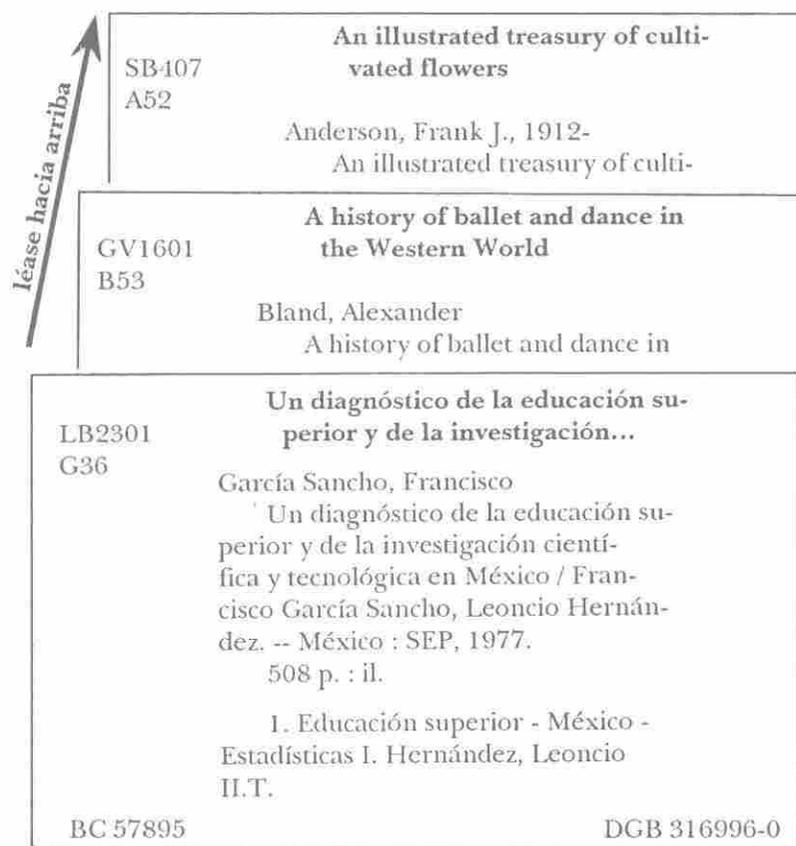
i) Los nombres de los autores se ordenan alfabéticamente de acuerdo a sus apellidos.



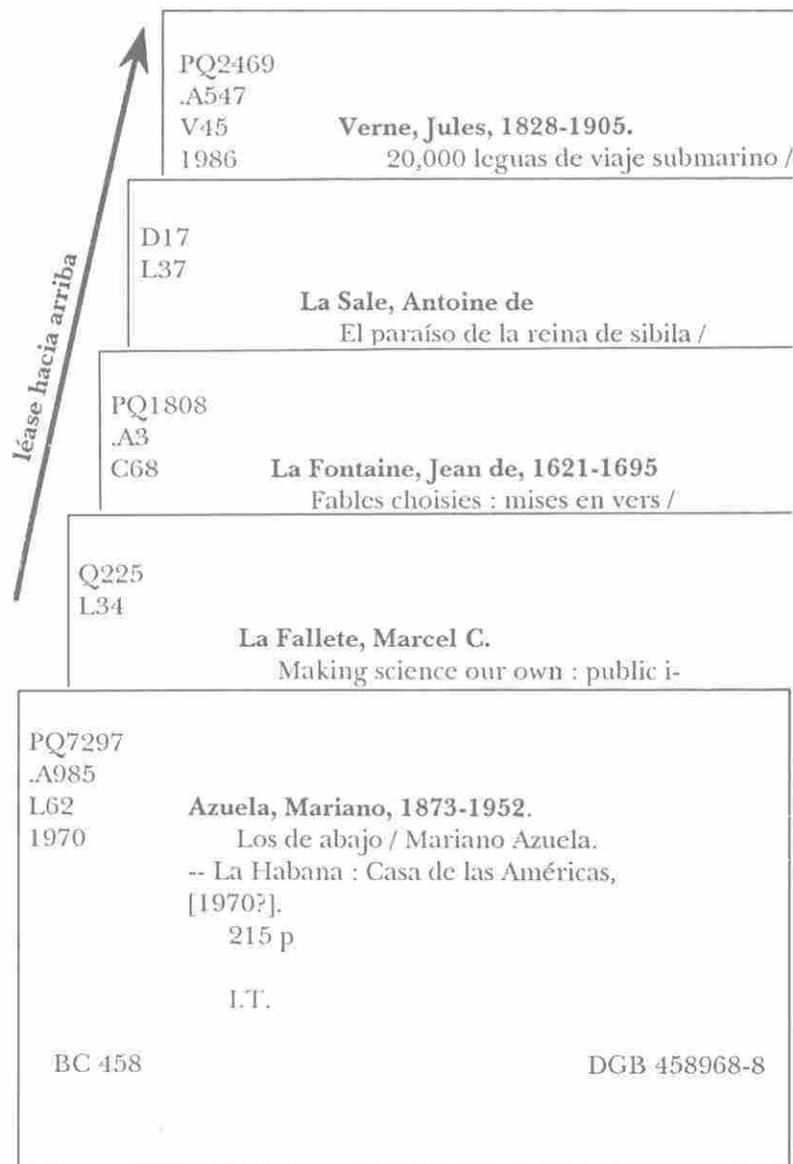
ii) Algunos temas se completan con subtemas, los que determinan la ordenación alfabética.



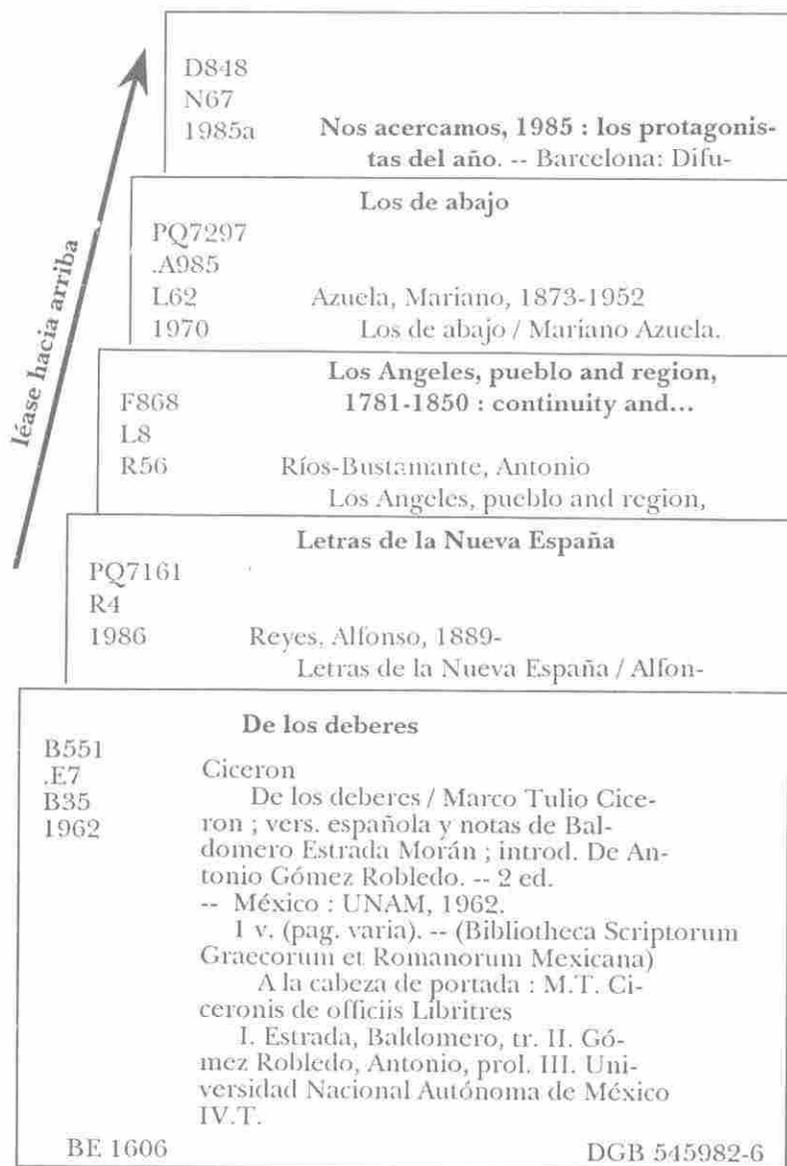
- iii) Los artículos iniciales (el, la, los, las, un, una, unos, unas, the, a, an, das, etc.) no se consideran en la alfabetización, por lo que ésta se inicia a partir de la siguiente palabra.



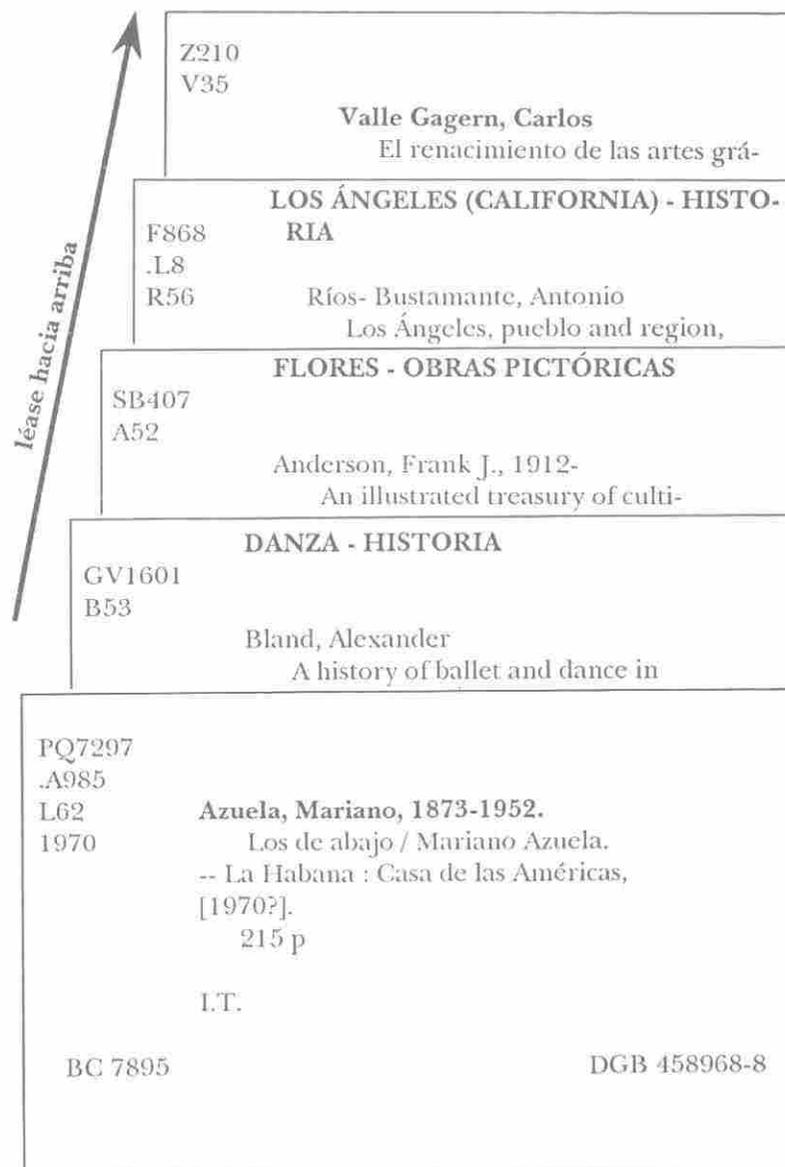
- Excepcionalmente, son considerados cuando son parte integral de:
— el nombre de algunos autores.



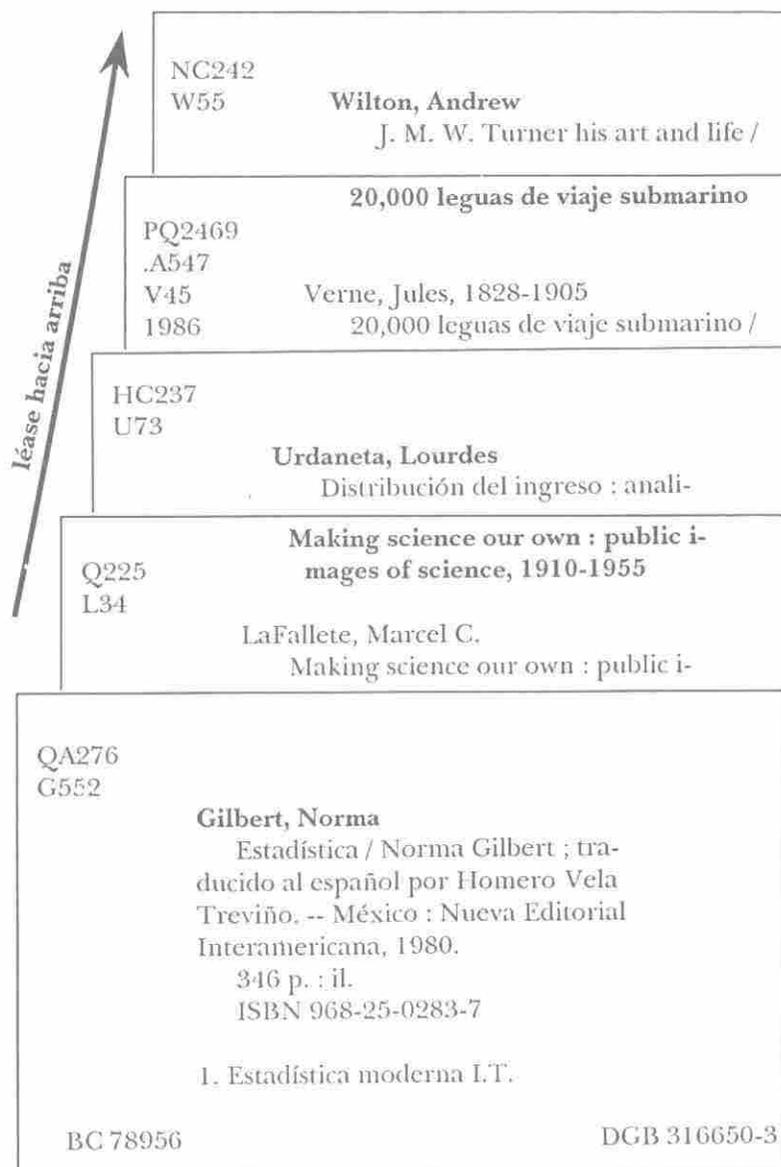
— de algunos títulos y,



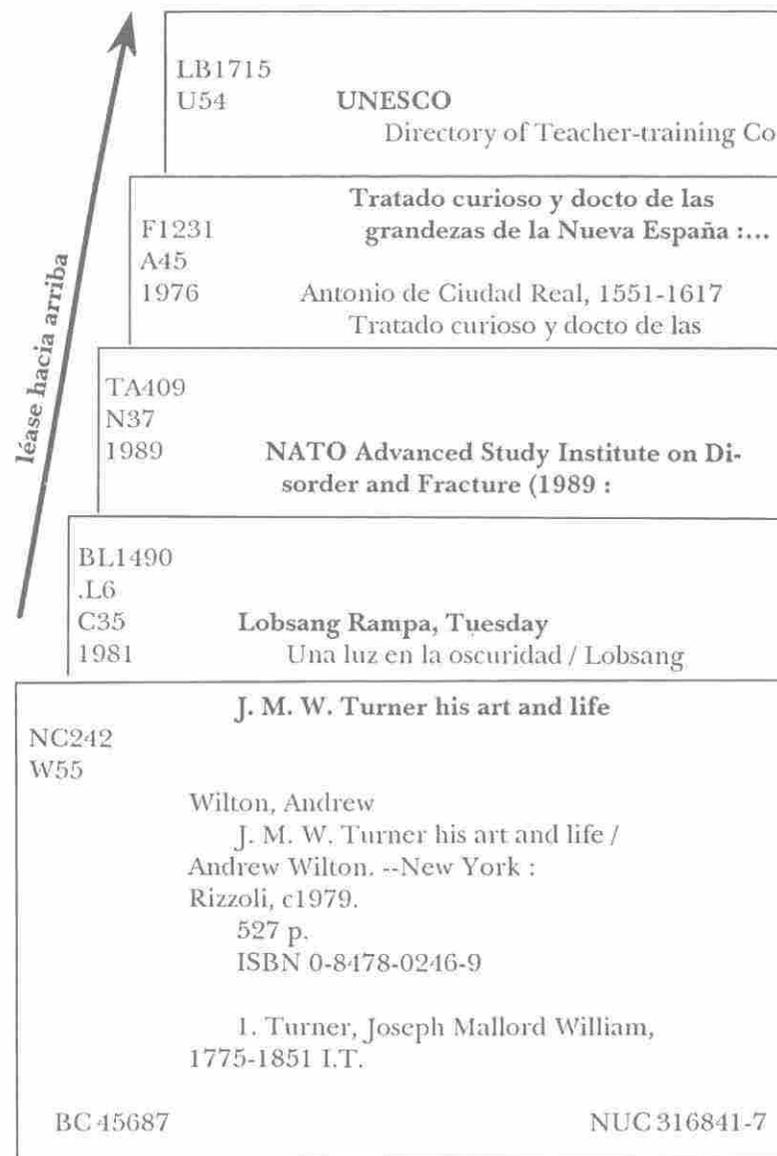
— de algunos sitios geográficos.



iv) Los números y fechas que son o forman parte de los títulos, se ordenan alfabéticamente como si estuvieran escritos con letra en forma completa y en el idioma en el que los mismos están expresados.



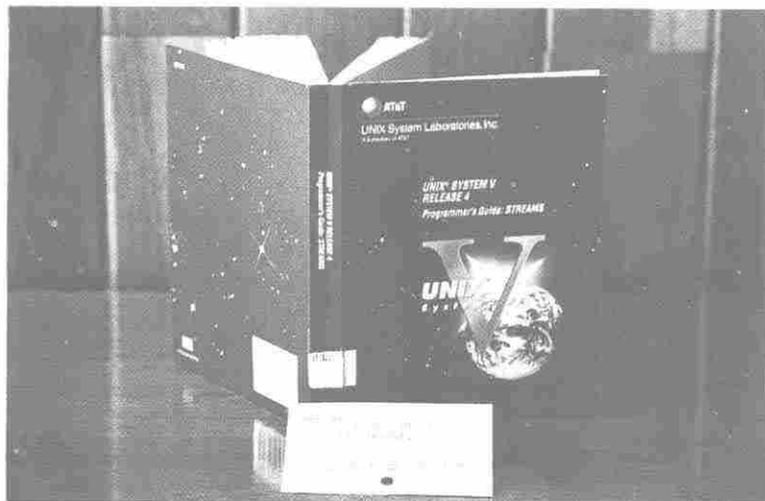
v) Las siglas o iniciales se consideran para efectos de alfabetización y se ordenan al inicio de la letra correspondiente, es decir antes de las palabras completas.



VII. LA ESTANTERÍA

El catálogo te brinda, además de todos los datos concernientes al libro, su ubicación física en la estantería por medio de la clasificación o colocación.

La clasificación es el código que se asigna a cada libro para distinguirlo de los demás y ubicarlo en un lugar específico dentro de la estantería. Aparece en el ángulo superior izquierdo de las tarjetas del catálogo y en el lomo del libro.



El ordenamiento de los libros en la estantería es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo de acuerdo a la clasificación.

A diferencia de los libros, la colección de publicaciones periódicas se ordena en la estantería alfabéticamente por título, tomando en consideración los lineamientos generales para localizar la información, señalados anteriormente.

Independientemente de la modalidad de estantería que tenga la biblioteca de tu plantel, al consultar el catálogo o el kardex, no debes olvidar anotar, según sea el caso, la clasificación, el autor y el título de la obra que desees consultar.

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

a) *Préstamo interno en estantería abierta*

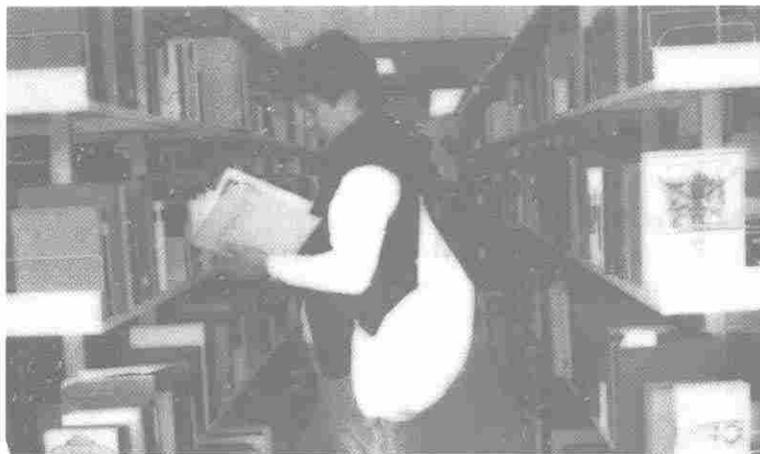
Una vez que hayas obtenido en el catálogo de tu biblioteca la clasificación del material bibliográfico, misma que se encuentra señalada en el ángulo superior izquierdo de la tarjeta catalográfica, te puedes trasladar a la estantería para la localización del material.

Es importante que tomes en consideración que para localizar el material en la estantería, éste se encuentra ordenado por tema, es decir, todos los libros que tratan sobre un mismo tema se ubican en una misma área y en los mismos estantes.

Para que puedas localizar con mayor facilidad tu material y hacer un mejor uso del mismo, la biblioteca te indica, a través de señalamientos, los sitios a donde debes dirigirte.

A fin de proporcionarte un eficiente servicio, es importante que tomes en consideración las siguientes observaciones:

- Colocar el material que hayas utilizado en los lugares señalados para ello y no devolverlo a la estantería, con el propósito de que el bibliotecario intercale nuevamente el material.
- En caso de que encontraras en la estantería algún error en la ordenación de los materiales, informarle al bibliotecario, para que realice las modificaciones correspondientes.



b) Préstamo interno en estantería cerrada

Al igual que en el caso anterior, inicialmente deberás consultar el catálogo al público y llenar una papeleta de préstamo con los datos del libro que a continuación se señalan: anotar el autor, el título y la clasificación de la obra, así como también tus datos personales que se requieran, todo lo anterior es con la finalidad de que el bibliotecario localice en la estantería el material que requieres.

Para la prestación de este servicio, deberás contar con una credencial vigente de tu escuela o de la biblioteca, la cual entregarás cuando te sean prestados los libros para su consulta en sala. Una vez que hayas terminado de utilizar los materiales y los entregues en el mostrador de préstamo, te será devuelta tu credencial.



c) Préstamo externo o a domicilio

Con la finalidad de lograr un adecuado control sobre el préstamo externo o a domicilio su operación se fundamenta en:

Un sistema de identificación o credencial, por parte del usuario, y uno de recuperación, representado por la tarjeta del libro y la

papeleta de préstamo, que es la que se encuentra colocada en la obra.

Es importante señalar que para proporcionarte un mejor servicio en algunas bibliotecas de la Universidad, el préstamo externo o a domicilio se encuentra automatizado lo cual facilita y agiliza los procedimientos.

Para hacer uso del servicio de préstamo externo o a domicilio deberás realizar los siguientes pasos:

En estantería abierta:

- Consultar el catálogo al público.
- Localizar el material bibliográfico en la estantería.
- Presentar el material bibliográfico en el mostrador de servicio.
- Presentar tu credencial de usuario vigente.
- Al salir, mostrar al vigilante el material bibliográfico para verificar la fecha de vencimiento del préstamo.

En estantería cerrada:

- Consultar el catálogo al público.
- Llenar el formato de préstamo.
- Solicitar el material bibliográfico en el mostrador de servicio.
- Presentar tu credencial de usuario vigente.
- Al salir, mostrar al vigilante el material bibliográfico para verificar la fecha de vencimiento del préstamo.

Cuando hayas concluido tu consulta o se haya terminado el plazo de entrega deberás devolver el material a la biblioteca en el mostrador de servicio, a fin de que el bibliotecario pueda realizar el descargo correspondiente.

Sin embargo, si requirieras continuar consultando el material, podrás solicitar una renovación del préstamo a domicilio para lo cual, deberás acudir a tu biblioteca oportunamente con la obra a fin de que se realice el trámite correspondiente.

Si se presentara el caso de que el plazo ya hubiera vencido, el reglamento de tu biblioteca estipula una sanción por cada día de retraso, en este caso el bibliotecario te informará la sanción a la que te has hecho acreedor; una vez que hayas cumplido con ella, el bibliotecario procederá a realizar el descargo.



d) Préstamo interbibliotecario

Para hacer uso de este servicio deberás proporcionar al bibliotecario los siguientes datos del material que solicites: autor, título, editorial, año de edición, número de clasificación y el nombre de la biblioteca que lo tiene.

Una vez que haya sido solicitado el material, se te indicará la fecha en que puedes pasar a recogerlo, proporcionándote una copia del formato de préstamo interbibliotecario; al regresar el material en la fecha establecida, le pondrán un sello de devuelto, quedándose una copia en tu poder. Es importante que la guardes para cualquier aclaración posterior. De la misma forma que el préstamo anterior, si no devuelves el material a más tardar el día de la fecha de vencimiento, te harás acreedor a una sanción, según lo establezca el reglamento de tu biblioteca o de la prestataria.

e) Servicio de consulta

Para la prestación del servicio de consulta no se requiere que estés registrado en la biblioteca, es decir, tendrán derecho al servicio todas aquellas personas que acudan a la biblioteca a solicitarlo.

Para la utilización de este servicio es necesario formular y plantear la pregunta al bibliotecario, mismo que te ayudará a localizar la información que requieres o te guiará a los materiales bibliográficos más adecuados que resolverán tus necesidades de información. Cabe aclarar que en este servicio se tiene libre acceso a la colección.

La localización de la información a través de materiales bibliográficos impresos, como son los diccionarios, enciclopedias, etc., te será proporcionado en forma gratuita.

El servicio de consulta por medios automatizados, como la consulta a bases de datos presenta, entre otras, las siguientes ventajas: versatilidad y rapidez en las investigaciones bibliográficas, actualidad en cuanto a la información general y especializada que incluyen, facilidad en la impresión de reseñas de los artículos deseados. Este servicio tiene un costo el cual deberás pagar en función de lo señalado en el reglamento interno de tu biblioteca.



f) Servicio de fotocopiado

Para hacer uso de este servicio que te brinda la biblioteca, no se requiere estar registrado, sin embargo es necesario tomar en consideración lo siguiente: 1) localizar el material que responda a

tus necesidades de información; 2) las características del material biblio-gráfico, ya sea de contenido o presentación como son colección general, de consulta, publicaciones periódicas, etc.; 3) la urgencia de consultar el material biblio-gráfico y por consiguiente de fotocopiarlo.

Es importante señalar que para el servicio de fotocopiado, la mayoría de las bibliotecas de la Universidad tiene como política fotocopiar exclusivamente el material de la biblioteca correspondiente. La prestación de este servicio implica un costo, mismo que deberás pagar en el lugar que se te indique, por lo que te recomendamos consultar el reglamento de tu biblioteca.

g) Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir

Para poder hacer un uso efectivo de estos servicios, deberás llenar con anticipación una forma de solicitud, la cual deberás entregar junto con tu credencial actualizada.

Para la prestación de estos servicios y de acuerdo al número de solicitudes, la biblioteca se reserva el derecho de especificar el tiempo de permanencia.

Con el propósito de que la comunidad universitaria tenga un mayor aprovechamiento de los recursos bibliográficos, es fundamental que tomes en cuenta la aplicación de ciertas recomendaciones como son:

- Hacer marcas en los libros perjudica la limpieza y el cuidado de los mismos.
- Doblar o mutilar las páginas maltrata los libros.
- Mojar los dedos para voltear las hojas, no solo puede dañar tu salud, sino también la conservación de los materiales.
- Si se respeta el límite de los préstamos, se optimizará el uso de las colecciones.
- Respetar a los demás usuarios, no comiendo o fumando dentro de la biblioteca.
- Cuidar el mobiliario y equipo que se pone a tu disposición.
- Con actitud y conducta correcta se creará una atmósfera de quietud, tranquilidad y respeto que favorecerá el ambiente de la biblioteca, invitando a su uso frecuente.

IX. HORARIO DE SERVICIOS

Para hacer un mejor uso de los recursos y servicios antes mencionados, te invitamos a que acudas a tu biblioteca y te informes sobre el reglamento y los horarios en que son proporcionados.

Es importante señalar que normalmente las bibliotecas de la Universidad proporcionan sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Finalmente, en la Ciudad Universitaria, la Biblioteca Central ofrece sus servicios de lunes a jueves de 8:30 a 19:30 hrs., viernes de 8:30 a 19:00 hrs., sábado y domingo de 8:30 a 19:30 hrs.



El presente folleto se realizó como complemento de los videos **VEN A TU BIBLIOTECA Y UTILIZA LOS RECURSOS DE TU BIBLIOTECA**, los cuales en su conjunto forman parte del Programa de orientación a usuarios.

Ven y utiliza los recursos de tu biblioteca, elaborado por José Luis Almanza Morales y Minerva del Ángel Santillán, terminó de imprimirse durante el mes de agosto de 1992. Se tiraron 80,000 ejemplares más sobrantes, sobre papel bond de 75 gramos. La producción editorial estuvo a cargo de Ediciones de Buena Tinta, S.A. de C.V.