

CATÁLOGO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

N°.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU USO	CARACTERÍSTICAS
1	BIBLIOGRAFIA GENERAL	Tomos para la formación básica de un estudiante en el área de la salud, que incluyen signaturas como Anatomía, Medicina Interna, Nutrición, Histología, Gastroenterología, etc.	<p>PARA CONSULTA EN SALA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respetar el reglamento interno de la biblioteca; ➤ Utilizar el acervo dentro de las instalaciones de la biblioteca; ➤ Devolver íntegra la publicación después de su uso; <p>PARA PRESTAMO A DOMICILIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser alumno regular d la Facultad ➤ Presentar la credencial de la biblioteca vigente; ➤ Llenar la papeleta de servicio de préstamo a domicilio; ➤ Revisar que el libro, se encuentre íntegro al momento del préstamo a domicilio; ➤ Recuperar su identificación al momento de la devolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título visible • Clasificado • Sellado • Refuerzo en su pasta • Engomado • Sin mutilaciones • Libre de hongos y bacterias
2	BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> a) Enciclopedias b) Diccionarios c) Atlas d) Manuales e) Tratados f) Revistas g) Compendios h) Tesis i) Tesinas j) Trabajos de sociología 	Este material no se presta a domicilio, se solicita según los lineamientos de la sala de consulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Título visible • Clasificado • Sellado • Refuerzo en su pasta • Engomado • Sin mutilaciones • Libre de hongos y bacterias
4	COLECCIONES DIGITALIZADAS	Discos Compactos que contienen publicaciones del área médica en general y especializadas (ver listado impreso en sala autoacceso de	Este material no se presta a domicilio, se solicita según lineamientos de la sala de auto acceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenados en su vitrina por número consecutivo de

CATÁLOGO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

		esta biblioteca y su ficha descriptiva). Colecciones digitalizadas de publicaciones periódicas de actualidad de acceso vía Internet (hacer búsquedas directamente en la Biblioteca Virtual). Bases de datos contratadas por la Universidad.	<p>Se podrán utilizar únicamente en las computadoras de la biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se permitirá la copia de los discos. ➤ Seguir las instrucciones de uso ubicadas en los equipos de cómputo. 	<p>acuerdo a su adquisición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrados en su catálogo respectivo
--	--	---	---	---

No.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU USO	CARACTERÍSTICAS
1	CAPACITACIÓN Y VISITAS GUIADAS	Orientación y capacitación básica de los servicios bibliotecarios a los usuarios internos y externos por parte del personal en pláticas interactivas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar el servicio a la secretaria de la Biblioteca con anticipación para programar su aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal designado realizara la visita guiada sobre las colecciones y servicios que ofrece la biblioteca.
2	CATÁLOGOS EN LÍNEA	Contiene los registros bibliográficos del acervo físico de la Biblioteca, para su localización en la estantería.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se requiere requisito alguno para solicitar este servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo de computo estará disponible y funcionando con internet, para la búsqueda de colecciones bibliográficas
3	PRÉSTAMO A DOMICILIO	Se prestan a domicilio únicamente los libros predeterminados, conforme al reglamento interno.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser alumno regular de la Facultad ➤ Presentar credencial de la biblioteca vigente; ➤ Llenar la papeleta de servicio de préstamo a domicilio; ➤ Revisar que el libro, se encuentre íntegro al momento del préstamo a domicilio; si no fuera el caso, asentar las condiciones físicas del mismo. ➤ Recuperar credencial de la biblioteca al momento de la devolución del material. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título visible • Clasificado • Sellado • Refuerzo en su pasta • Engomado • Sin mutilaciones Libre de hongos y bacterias
3	SALA DE CONSULTA	Consiste en la utilización del espacio físico, para la consulta interna en esa sala de la bibliografía existente en ella.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dicho material no deberá salir de esta área, solo con autorización previa del jefe de la Biblioteca e identificación del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título visible • Clasificado • Sellado • Refuerzo en su pasta • Engomado • Sin mutilaciones Libre de hongos y bacterias

CATÁLOGO DE COLECCIONES Y SERVICIOS

5	SALA DE LECTURA	Consiste en la utilización del espacio físico, para la consulta interna de la Bibliografía General de la Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solo se permiten dos acervos por usuario, para la consulta interna, después de utilizarlos depositarlos en los carritos para su reacomodo en estantería. ➤ No está permitida la lectura entre pasillos. 	<ul style="list-style-type: none"> •
6	CENTRO DE AUTOACCESO	Colecciones bibliohemerográficas digitalizadas con acceso vía Internet desde los equipos de cómputo de la sala de auto-acceso, consulta de discos compactos e impartición de clases en el centro de Autoacceso cuando lo soliciten los profesores.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal encargado brindará la asesoría necesaria en caso de requerirla. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal encargado, brindará la asesoría necesaria en caso de requerirla. • Equipos de cómputo disponibles y funcionando
7	MODULO DE DEPOSITO	Al ingresar el usuario depositará sus pertenencias en el área de módulo de depósito No se resguardarán equipos de cómputo, dinero, celulares u objetos de valor. (La Biblioteca no se hace responsable por pérdida de las pertenencias)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es obligatorio para todos los usuarios, que hagan uso de los servicios y colecciones de la biblioteca. ➤ Si no ingresan a la biblioteca, no pueden dejar sus pertenencias en el módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertenencias ordenadas en su respectivo modulo
10	FOTOCOPIADO E IMPRESIONES	El usuario podrá fotocopiar fragmentos de las colecciones bibliográficas que necesite dentro de la biblioteca, así mismo podrán imprimir hojas o trabajos que requieran.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este servicio es externo de la biblioteca 	<p>fotocopias legibles</p> <p>Impresiones legibles</p> <p>Impresiones legibles</p>
11	SALA DE DISCAPACITADOS	El usuario que sufra alguna discapacidad podrá hacer uso de esta sala para que le proporcionen la información que requiera sin tener que subir a la planta alta.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal en turno bajara a la sala el acervo requerido por el usuario. 	<p>Equipos funcionando para la búsqueda de acervos</p> <p>Colecciones solicitadas</p>