

<p align="center"><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></p> <p align="center">PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL EN SISTEMA AUTOMATIZADO</p> <p>Permitir que los usuarios de la comunidad universitaria puedan llevar consigo materiales bibliográficos-documentales de la biblioteca, para ser consultados fuera de ella.</p>	<p align="center"><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></p> <p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca de la División de Ciencias e Ingenierías Lunes a viernes de 8:30 am – 7:30 pm Tel. (477) 788-5100, Extensión 8413 Loma del Bosque #103, Col. Lomas del Campestre, CP. 37150 • Biblioteca de la División de Ciencias de la Salud, Sede Carlos Lunes a viernes de 8:15 am – 7:00 pm Tel: (477) 267-4900, Extensión 3641 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670 • Biblioteca de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Sede San Carlos Lunes a viernes de 8:00 am – 7:00 pm Tel. (477) 267-4900, Extensión 3317 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670 • Biblioteca del Departamento de Ciencias Médicas Lunes a viernes de 9:00 am - 4:30 pm Tel. (477) 267-4900, Extensión 4681 20 de Enero #929, Col. Obregón, CP. 37000 • Biblioteca del Departamento de Estudios Culturales Lunes a viernes de 8:00 am – 3:30 pm Tel. (477) 104-0300, Extensión 3845 Centro Cultural Guanajuato; Prol. Calzada de los Héroes y Vasco de Quiroga, Col. La Martinica, CP. 37500 • Biblioteca del Departamento de Medicina Lunes a viernes de 9:00 am - 4:30 pm Tel. (477) 267-4900, Extensión 4668 20 de Enero #929, Col. Obregón, CP. 37000
<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y privilegios vigentes como usuario interno, en el Sistema de Automatización de Bibliotecas (SAB). • Identificación para revisar la correspondencia de la identidad del usuario. • Estado de usuario sin sanciones. • Obtención de préstamo conforme a las políticas de circulación vigentes, emitidas semestralmente por la Coordinación General del Sistema Bibliotecario de la Universidad. • Formato de solicitud para materiales restringidos, con el visto bueno del profesor de la materia, del Coordinador del Programa Académico o del Director de Departamento. 	<p><u>COSTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanción por devolución posterior a la fecha/hora de vencimiento del préstamo de material o equipo. • Las sanciones se aplican conforme a las políticas de circulación vigentes, emitidas semestralmente por la Coordinación General del Sistema Bibliotecario de la Universidad. • Sanción por día natural, en material bibliográfico y/o documental, por ítem: \$5.00 • Sanción por hora, en material de reserva, por ítem: \$5.00 <p><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediata, cuando el material está disponible.

FORMATOS:

- BBA-FO-11: Recibo, por concepto de multa.
- Solicitud, con visto bueno, para materiales restringidos.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:

De la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. 2007.

- CAPÍTULO I: NATURALEZA, MISIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO. Artículo 6,
Fracción II. Desarrollar su organización académica y administrativa, observando el principio de que las actividades de administración se supediten a las de orden académico;
Fracción IX. Administrar y acrecentar su patrimonio.
- CAPÍTULO II: COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
Artículo 8,
La comunidad universitaria se integra por el personal académico, los alumnos, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad.