

<p align="center"><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></p> <p align="center">RESERVA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL</p> <p>Mantener disponibles en estantería los materiales necesarios, por un tiempo específico, para asegurar las lecturas de un curso.</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> <p>MATERIAL PROPIEDAD DE LA BIBLIOTECA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reserva de material, sugerido por el profesor. • Solicitud de reserva de material, enlistado por el personal bibliotecario. <p>MATERIAL PROPIEDAD DEL PROFESOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reserva de material. • Disponer el material en la biblioteca durante el período de la reserva. • Autorización para el préstamo externo. 	<p><u>COSTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A <p><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediata. <p><u>FORMATOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BBA-FO-24: Solicitud de reserva de material.
<p><u>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:</u></p> <p>De la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. 2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.