

**LINEAMIENTO INTERNO
DE LA BIBLIOTECA BENITO JUAREZ DE LA PREPARATORIA
No. 2 DE LA
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**A LOS ALUMNOS, ACADÉMICOS,
PERSONAL BIBLIOTECARIO, DE LA ESCUELA
PRESENTE:**

Nos dirigimos a ustedes para hacer de su conocimiento los lineamientos a seguir:

DISCIPLINA DENTRO DE LA BIBLIOTECA

Obligación de los usuarios:

- Guardar silencio
- No fumar

- No introducir alimentos
- Hablar en voz baja
- No rayar, ni maltratar los libros
- Solicitar el material en el mostrador, pedir información al personal bibliotecario
- Entregar los libros a los encargados
- Entregar credencial para el uso del material, ya sea para préstamo interno o externo de libros.

- No rayar sillas ni mesas
- No tirar basura, manteniendo en buenas condiciones el área de trabajo

Los maestros tendrán la obligación:

- Solicitar libros con identificación (IFE o Credencial de académico)
- No quedarse los libros por tiempo indefinido, respetando el tiempo de préstamo que se autorizó.
- Solicitar el material personalmente y llenar los formatos pertinentes

- **Estar en todo momento con los alumnos, cuando se tenga la necesidad de trabajar en grupo con fines de investigación o instrucción bibliográfica, cursos talleres o programas de difusión de la lectura.**
- **No se utilizará como salón de clase. (solo en caso fortuito o de fuerza mayor)**
- El docente acordará una visita con el responsable de la biblioteca con al menos 24 horas de anticipación, la que se autorizará en función de los

recursos disponibles, y se llenará para cuyo efecto tendrán que llenarse los formatos pertinentes.

PRÉSTAMO DE LIBROS

- Los usuarios solicitarán al personal bibliotecario la información o material requerido respetando los lineamientos de la biblioteca.

- La estantería es cerrada, con esto se entiende que el usuario **no tendrá acceso directo a los libros para tomarlos de la estantería,**

Procedimiento para solicitar los libros:

- 1.- Tendrán que solicitar el material al personal bibliotecario.
- 2.- Llenar una papeleta de préstamo con los datos del usuario y del libro (No se deberá omitir datos en el llenado).

3.-Portar pluma para llenar la papeleta de préstamo.

4.- Dejar credencial de estudiante, cédula de aspirante (original y solo para los de primer ingreso) o credencial de la biblioteca y en el caso de profesores; IFE o Credencial de Académico.

No todos los libros pueden ser prestados de forma externa, solamente los libros de literatura y aquellos que los ejemplares sean suficientes para satisfacer las necesidades de los tres turnos.

PRÉSTAMO EXTERNO

Esta modalidad se sujetará a las siguientes condiciones:

- Deberá ser miembro de la comunidad de la escuela Preparatoria No. 2.
- Presentar la credencial de alumno (con holograma vigente), o credencial de biblioteca vigente, en el caso de profesores y

trabajadores deberán presentar credencial que acredite que es miembro de la Comunidad Universitaria o en su defecto IFE actualizada.

- Llenar formatos de préstamo.
- No tener adeudos de materiales en la biblioteca.
- Recibir personalmente el material autorizado.
- Los usuarios podrán solicitar en préstamo, material bibliográfico por los días:

Usuario	Días a prestar
Alumno	3 acervo general 15 literatura
Maestro	10
Trabajador	7

- De igual forma podrán solicitar la renovación de dicho préstamo; sin embargo no se autorizará la prórroga consecutiva, si no es mediante un permiso especial por parte del responsable de la biblioteca.
- Los usuarios podrán solicitar la siguiente cantidad de materiales:

Usuario	materiales
Alumno	3
Maestro	5
Trabajador	3

- En el caso que el usuario se demore en la entrega del material, se inhibirá el préstamo por los días de atraso conjuntos, de cada uno de los materiales, de acuerdo a lo siguiente:

Usuario	Días sancionados
Alumno	3.00
Maestro	5.00
Trabajador	3.00

Los préstamos de libros y otros materiales son intransferibles y la persona que solicite el servicio es responsable del buen uso, trato y devolución a tiempo del material.

- El préstamo de material de acervo general estará limitado a su existencia, para no afectar la consulta de los usuarios de los diferentes turnos.

PERSONAL ASIGNADO A LA BIBLIOTECA

Turno matutino:

- Leticia Pérez Luna
- Nubia Mirlene Chacón Torres

Turno vespertino:

- Manuel Villa Vera
- Adriana Lorena de la Defensa Hernández Ramírez

EL HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hrs.

Sábado de 8:00 a 12:00 hrs.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

I. Préstamo interno

II. Préstamo externo

III. Orientación y referencia

IV. Manejo y adiestramiento en el catálogo en línea (OPAC) y la biblioteca digital

V. Internet

VI. Boletín informativo y de alertas (nuevas adquisiciones)