



COLECCIONES				CANTIDADES		
No	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS PARA SU USO	TOTAL	DISPONBLE	NO DISPONIBLE
1	BIBLIOGRAFÍA BÁSICA	<p>Bibliografía básica integrada por documentos que apoyan las licenciaturas y posgrado de esta facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Habilitados, catalogados y clasificados ▫ Identificables con la signatura topográfica ▫ Sin mutilaciones ▫ Integrada al catálogo en línea. ▫ Organizada en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponibles para préstamo a domicilio y consulta en sala. 			
2	BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA	<p>Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, almanaques, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Habilitados, catalogados y clasificados ▫ Identificables con la signatura topográfica ▫ Sin mutilaciones ▫ Integrados en el catálogo en línea ▫ Organizadas en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponibles sólo para consulta en sala en las instalaciones de la biblioteca. 			
3	TÉSIS Y TESINAS	<p>Trabajos de investigación, realizados por los alumnos, en formato impreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Registrados en catálogo digital. ▫ Publicados en la página de la FCCA ▫ No mutilados ▫ Habilitados ▫ Organizados en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Colecciones identificables con señalamientos en espacios físicos disponibles. 			
4	DISCOS COMPACTOS	<p>Conformada por información documental en formato electrónico, para consulta en las instalaciones de la biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Registrada en catálogo digital. ▫ Habilitados ▫ Publicada en la página de la FCCA ▫ Organizada en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponibles solo para consulta en sala. 			
5	PERIODICO	<p>Conjunto de información digitalizada e impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible para los Usuarios de la Biblioteca de FCCA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponible para consulta impresa y digital. 			
6	REVISTAS	<p>Conjunto de información impresa y digitalizada, para consulta en las instalaciones de la biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Habilitados, catalogados y clasificados ▫ Identificables con la signatura topográfica ▫ Sin mutilaciones ▫ Integrados en el catálogo en línea ▫ Organizadas en estantería 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Disponibles en formato impreso y de forma digital para consulta en sala en las instalaciones de la biblioteca. 			



7	BASES DE DATOS	<p>Conjunto de documentos digitalizados, que cuentan con una estructura la cual facilita la búsqueda y recuperación de información en línea</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Disponible a la comunidad universitaria los 365 días del año◦ Incluida en los vínculos de esta página http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/	> Disponible en la red universitaria de cómputo.			

FECHA:

NOTA: Consultar los requisitos de uso en el Reglamento Interno.



SERVICIOS

No	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS PARA SU USO	DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
1	ORIENTACIÓN A USUARIOS	El personal de la biblioteca interactúa con los usuarios: <ul style="list-style-type: none"> - Responderá las dudas respecto a los servicios bibliotecarios. - El usuario gozará de trato respetuoso, amable y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Solicitar el servicio al personal de atención al público. ➢ Solicitar el servicio con prontitud y amabilidad. 		
2	CONSULTA DE CATÁLOGOS	Consulta de instrumentos de búsqueda bibliográfica tales como: <ul style="list-style-type: none"> · Catálogo bibliográfico en línea. · Catálogo de Tesis y Tesinas. · Catálogo de Cd's. <i>Los cuales se encuentran en formato electrónico.</i> Para lo cual se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Equipo de cómputo disponible y funcionando ➢ Servicio de internet ➢ Software apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Autoservicio ➢ Seguir la Instrucción de Trabajo colocada en el área. 		
3	CONSULTA EN SALA	Consiste en la consulta de colecciones bibliográficas impresas y/o digitalizadas, dentro de las instalaciones de la biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> - Estantería señalizada conforme la clasificación "LC" - Acervo bibliográfico debidamente organizado 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Colecciones y espacios físicos disponibles. 		
4	PRÉSTAMO A DOMICILIO	Préstamo externo del material bibliográfico, por un tiempo determinado para ser consultado fuera de la biblioteca, conforme lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Un máximo de 2 títulos diferentes por usuario - Durante un periodo de 2 días hábiles - Sujetos a una renovación 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ser usuario regular de la FCCA ➢ Llenar la papeleta de Préstamo. ➢ Contar con la credencial vigente de la UMSNH o IFE 		
5	SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	Uso del equipo de cómputo del área de auto-acceso, para consulta de bases de datos, discos compactos, biblioteca virtual, publicaciones periódicas digitalizadas, así como recuperación de artículos científicos.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Contar con equipos disponibles e internet. ➢ Seguir instrucciones de uso visibles en la sala de auto-acceso. 		
6	RESERVA	Bibliografía general (normas y leyes) que sirven de apoyo inmediato durante las sesiones académicas para el desarrollo de los programas académicos de la facultad.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Únicamente para usuarios internos ➢ Por un lapso de 12 horas 		
7	PAQUETERÍA	Espacios para guardar las pertenencias de los usuarios, durante el tiempo que permanezcan en la biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> - 64 casilleros - La biblioteca no se hace responsable de objetos de valor (celulares, calculadoras, etc.), ni aparatos electrónicos - Se entregará ficha de resguardo 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Entregar pertenencias al ingreso de la biblioteca. ➢ Devolución de la ficha de resguardo. 		



8	CONSULTA INEGI	<p>Consiste en la consulta digitalizada de estadísticas de los Municipios, Estados, y Población.</p> <p>Para lo cual se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none">➢ Equipo de cómputo disponible y funcionando➢ Servicio de internet <p>Software apropiado</p>	<ul style="list-style-type: none">➢ Solicitar el servicio al personal encargado.		
9	INFOPERTINENCIA	<p>La biblioteca ofrece servicio de información en línea de documentos y artículos pertinentes a los planes y programas de estudio de los tres programas educativos que se imparten en la FCCA, a través de esta plataforma alojada en la biblioteca virtual.</p> <p>Para lo cual se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none">➢ Equipo de cómputo disponible y funcionando➢ Servicio de internet <p>Software apropiado</p>	<ul style="list-style-type: none">➢ Contar con equipos disponibles e internet.➢ Autoservicio.		
10	PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS	<p>La biblioteca ofrece el servicio de préstamo de cubículos de estudio grupal por un tiempo determinado, conforme lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">➢ Reservación por Maestro con su credencial vigente de la FCCA o IFE➢ Por un Máximo de dos horas (dependerá de la disponibilidad de los mismos)	<ul style="list-style-type: none">➢ Ser profesor vigente de la FCCA➢ Presentar credencial vigente➢ Realizar por anticipado la reservación de los mismos con el personal con el personal encargado		
11	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	<p>La Biblioteca pone a disposición de los usuarios el servicio de fotocopiado de documentos permitidos. Dicho servicio se ofrece en las instalaciones de la misma.</p> <p>La Biblioteca permite el fotocopiado de fragmentos de materiales documentales, siempre y cuando estos se encuentren en buenas condiciones</p>	<ul style="list-style-type: none">➢ Solicitar el servicio al personal encargado.		