



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL

## Biblioteca UDGVirtual

### Política de préstamo

#### Horario de Biblioteca

Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs.

Sábados de 09:00 a 14:00 hrs.

#### Políticas de préstamo interno

Materiales sujetos a préstamo interno:

- a. Acervo general.
- b. Publicaciones seriadas.
- c. Periódicos.
- d. Colección de audiovisuales.
- e. Obras de consulta.
- f. Colección de producción UDGVirtual.
- g. Material digital.

#### Políticas de préstamo externo

Materiales sujetos a préstamo externo:

1. Acervo general.
2. Colección de audiovisuales.
3. Colección de producción UDGVirtual.

Requisitos para el préstamo externo:

1. Estar activo y contar con código que le identifique como miembro de la Red Universitaria.
2. Indispensable presentar credencial UDG o identificación oficial en buen estado y legible (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional).
3. No tener adeudos económicos o sanciones de otro tipo en ninguna de las Bibliotecas de la REBIUdeG.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL

4. En el caso de estudiantes de intercambio y profesores que no estén activos en el SUV (estancia docente) deberán presentar copia del oficio correspondiente y una identificación oficial vigente para ser dados de alta.

## Condiciones del préstamo

Alumnos, personal administrativo de la comunidad universitaria y usuarios externos autorizados:

1. El préstamo externo será de un máximo de 5 (cinco) ejemplares de diferentes títulos.
2. La duración del préstamo será por 7 días naturales.

Docentes, investigadores y alumnos de posgrado de la comunidad universitaria:

1. El préstamo externo será de un máximo de 10 (diez) ejemplares de diferentes títulos.
2. La duración del préstamo será por 14 días naturales.

Notas:

- El préstamo externo de obras de literatura será de 21 días naturales.
- Será responsabilidad del usuario devolver los materiales personalmente y en las mismas condiciones que le fueron prestados.
- No se otorgará el servicio de préstamo externo si el usuario presenta un código distinto al propio.

## Renovaciones

1. Se podrá realizar la renovación del préstamo de materiales hasta por 1 vez, por la misma cantidad de días otorgados en el préstamo original.
2. La renovación estará sujeta a la demanda del material en cuestión.
3. La renovación podrá efectuarse presencialmente o por teléfono, teniendo como fecha límite para su realización el día de vencimiento del préstamo.
4. De no realizarse la renovación en el tiempo establecido, se pierde el derecho a la misma y se aplicará la sanción y/o multa correspondiente por entrega tardía del material.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL

## Préstamos especiales / Comodatos

Préstamos especiales:

1. Se otorgarán con autorización de la Jefatura de biblioteca.
2. Requisitos para préstamo especial:
  - a. Estar activo y contar con código que le identifique como parte del Sistema de la Red Universitaria.
  - b. Indispensable presentar credencial UDG o identificación oficial en buen estado y legible (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional).
  - c. No tener adeudos económicos y/o sanciones de otro tipo en ninguna de las Bibliotecas de la REBUdeG.
  - d. En el caso de estudiantes de intercambio y profesores que no estén activos en el sistema (estancia docente) deberán presentar copia del oficio correspondiente y una identificación oficial vigente para ser dados de alta.
3. Material sujeto a préstamo especial:
  - a. Obras de consulta.
  - b. Publicaciones seriadas.
4. Los préstamos especiales tendrán una duración de 24 horas.
5. En préstamos especiales no se permitirá la renovación.

Comodatos:

1. Se otorgarán con autorización de la Jefatura de biblioteca.
2. Usuarios acreditados para realizar el trámite de comodato:
  - a. Personal académico del Sistema de Universidad Virtual de la Universidad de Guadalajara.
  - b. Personal administrativo del Sistema de Universidad Virtual de la Universidad de Guadalajara.
3. Material sujeto a comodato:
  - a. Acervo general.
  - b. Colección de audiovisuales.
  - c. Colección de producción UDGVirtual.
  - d. Ejemplares número 1 o únicos. El préstamo estará sujeto a la demanda del material en cuestión.
4. Para el caso de ejemplares únicos o núm. 1, cuando el Sistema de Universidad Virtual se encuentre en periodos de evaluación o certificación de programas educativos no se podrán prestar en comodato.
5. Cuando el usuario requiera el material por un periodo mayor a 28 días, se le sugerirá realizar un trámite de comodato.
6. El contrato de comodato concluirá en cualquier caso el día 10 de diciembre del año en curso, independientemente de su fecha de inicio.
7. El comodato podrá renovarse cuantas veces sea necesario, siempre y cuando el usuario, al vencimiento, presente físicamente al personal de la biblioteca los ejemplares solicitados.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL

## Sanciones o multas

Causas de sanción:

1. Devolución tardía de material en préstamo (externo o especial).
2. Devolución tardía de material en comodato.
3. Deterioro de material prestado (interno, externo, especial).
4. Deterioro del material en comodato.
5. Pérdida de material prestado (externo o especial).
6. Pérdida de material en comodato.

Tipo de sanciones y multas:

1. En caso de devolución tardía:
  - a. Multa de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por material, por día de retraso, incluyendo fines de semana, días no laborables y días festivos a partir del día que se genera la multa.
  - b. Bloqueo de *todos* los códigos del usuario en el sistema Aleph aplicando en todas las bibliotecas de la Red Universitaria, mientras no sea liquidada la multa prescrita.
2. En caso de deterioro o pérdida del material:
  - a. Reposición del material deteriorado o perdido, preferentemente con la última edición (en caso de que no sea posible adquirir el mismo material, la biblioteca se reserva el derecho de sugerir un título para reponer el ejemplar perdido).
  - b. Multa de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.) por concepto de procesamiento técnico.
  - c. Bloqueo de *todos* los códigos del usuario en el sistema Aleph aplicando en todas las bibliotecas de la Red Universitaria, mientras no sea liquidada la multa prescrita.
3. En el caso de multas mayores a \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), el usuario podrá llegar a un acuerdo con la biblioteca para la liquidación de la misma en especie.

## Glosario

**Comodato:** Contrato por el cual la biblioteca se obliga a prestar gratuitamente el uso de un recurso informativo para que lo utilice por un periodo de tiempo específico, generalmente mayor a 28 días, mientras el usuario se obliga a restituirlo íntegramente a su vencimiento.

**Material deteriorado:** recurso informativo que se encuentra en condiciones diferentes a las que fue prestado, por ejemplo: roto, mojado, rayado, mutilado, quebrado.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE RECURSOS INFORMATIVOS

UNIDAD DE BIBLIOTECA VIRTUAL

**Multa:** Penalización consistente en el pago de una cantidad de dinero, fijada por la biblioteca, y que se impone a una persona que ha retrasado la entrega del material en préstamo sin la debida autorización.

**Préstamo especial:** préstamo de materiales restringidos para uso externo, otorgado al usuario por un periodo de tiempo corto, previamente especificado por la biblioteca.

**Préstamo externo:** préstamo de materiales disponibles para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.

**Préstamo interno:** préstamo de materiales disponibles para su consulta únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca

**REBIUdG:** Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara.

**Renovación:** Procedimiento por medio del cual la biblioteca autoriza al usuario retrasar la entrega de los recursos informativos prestados a su nombre.

**Sanción:** Consecuencia o efecto de una conducta que constituye una infracción a las políticas y normas establecidas por la biblioteca.

<b>Elaboró:</b> Jefatura de Unidad de Biblioteca Virtual Responsable de Servicios informativos	<b>Área responsable:</b> Servicios informativos
--	--