

BIBLIOTECA.

Nuestra misión es proporcionarte asesoría y acceso a la variedad de recursos documentales impresos, audiovisuales y en línea actualizados (libros, revistas, cd's, mapas, diapositivas, dvd's, bases de datos, etc., etc.) de temáticas propias de las licenciaturas que aquí se imparten; con ello apoyamos las tareas docentes, de investigación y extensión de la cultura a través de la oferta de servicios de información oportunos y eficaces. Además de brindar servicio a la comunidad Lasallista, atendemos a usuarios externos.

Estamos ubicados en la planta baja del Edificio "A" (junto al cajero automático).

Atendemos de lunes a viernes en horario de 7:00 a 21:30 hrs.; los sábados, de 9:00 a 13:30 hrs.

Colecciones:

I. Colección General (libros, bibliografía básica y complementaria de planes de estudio): se Prestan para uso interno a todos los usuarios.

II. Obras de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, estadísticas, manuales): solo uso interno.

III. Revistas, diarios, boletines, anuarios, entre otros): Se prestan para uso interno a todos los usuarios. El préstamo a domicilio de estos materiales es exclusivamente para los usuarios internos.

IV. Recursos electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, blogs, páginas web, etc.): disponibles para toda nuestra comunidad académica; consúltalos a través del Portal de la Biblioteca. Estamos suscritos a las bases de datos EBSCO, VLEX y al directorio de SITIOS FUENTE.

V. Audiovisuales (CD y DVD): El préstamo a domicilio de estos materiales es exclusivamente para los usuarios internos.

VI. La colección de reserva: (formada por los libros de mayor demanda del semestre en curso); disponibles para consulta en la sala de lectura; se prestarán a domicilio para el turno matutino después de las 14:00 horas y deberán ser devueltos al día siguiente a las 7:00 a.m.; para el turno vespertino se prestarán a las 21:00 horas y deberán ser devueltos a las 16:00 horas del día siguiente.

VII. La colección INEGI (estadísticas, atlas históricos y geográficos): debido a la naturaleza de la información que contiene está disponible únicamente para préstamo interno.

VIII. Los mapas: se prestan para el mismo día, como apoyo para las actividades docentes o presentaciones en clase por parte de los alumnos.

SERVICIOS

Orientación.

Consiste en instruir al usuario sobre los servicios que proporciona la Biblioteca, las colecciones que la integran, y los requisitos a cubrir para hacer uso de cada uno de los servicios. Lo anterior a efecto de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

Préstamo en la sala o interno.

Consiste en facilitar el material con el que cuenta la Biblioteca a todos los usuarios que así lo requieran, para su consulta exclusivamente dentro de la Biblioteca. Los usuarios que deseen hacer uso del préstamo interno de los materiales, deberán buscar los títulos en el catálogo y anotar la clasificación, para que los bibliotecarios les proporcionen los libros, y consultarlo en la sala, debiendo colocarlos en los carritos al terminar de usarlos.

Préstamo a domicilio

I. El préstamo a domicilio se otorga únicamente a usuarios internos, para llevar a su domicilio un máximo de 15 materiales documentales por persona, durante un lapso no mayor a 7 días, y con derecho a dos renovaciones, que serán a través del correo electrónico:

biblioteca@lasallescancun.edu.mx

II. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas), y todos aquellos que por sus características no se pueden adquirir fácilmente.

III. Los miembros de la Comunidad lasallista que deseen hacer uso del préstamo externo deberán registrarse a través del correo electrónico mencionado arriba, proporcionando los siguientes datos:

- a) Nombre completo
- b) Matrícula
- c) Licenciatura (en el caso de Preparatoria, agregar el grupo)
- d) Correo electrónico.
- e) Número de teléfono
- f) Hoja de inscripción escaneada

IV. Los usuarios internos que deseen préstamo a domicilio, deberán presentar la credencial de la Universidad que los acredite como estudiantes o colaboradores cada vez que se les solicite.

Extensión Bibliotecaria:

Consiste en proporcionar el servicio de Biblioteca al público en general; es decir, a todas aquellas personas que no pertenecen a la comunidad universitaria.

Servicio de guarda objetos:

Este servicio es exclusivo para los usuarios que ingresen en la Biblioteca para hacer uso de sus instalaciones y recursos documentales. El horario de este servicio es de 7:00 am a 21:30 pm de lunes a viernes, y de 8:00 am a 13:30 pm los sábados.

Sala de consulta electrónica

El objetivo de la Sala de Consulta Electrónica es proporcionar al usuario las herramientas de cómputo para apoyarlo en el desarrollo de sus tareas e investigaciones. El usuario es plenamente responsable del equipo que le es asignado por lo que deberá cuidarlo y protegerlo. Cuando un usuario acceda a la Sala con acompañantes, éste es responsable por todo el equipo que utilicen. Dado el caso, deberá cumplir con las sanciones y demás amonestaciones que sean impuestas por las autoridades escolares competentes.

Las máquinas son constantemente monitoreadas y depuradas por lo que la Biblioteca de la Universidad La Salle Cancún no se hace responsable por ningún archivo almacenado en las computadoras de esta Sala.

REGLAMENTO.

Puedes consultarlo en línea; dentro del Portal de la Biblioteca hay un apartado para este documento, pero aquí te señalamos los puntos más importantes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con los reglamentos de las Bibliotecas con las que tengan convenios.
- II. Responsabilizarme de los libros, revistas, discos compactos que me sean confiados en cualquier modalidad de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo, así como los libros, revistas, discos compactos y sujetarme a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- IV. Guarda respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- V. Presentar mi credencial actualizada para solicitar préstamos o renovaciones.
- VI. Abstenerme de introducir y consumir cualquier tipo de bebida o golosina dentro de la Biblioteca.
- VII. Evitar el hablar en voz alta y a no utilizar el teléfono celular en la Biblioteca.
- VIII. Colocar los libros y revistas consultados en los carritos destinados a ello.

- IX.** Aceptar que si adeudo algún material o algún pago, no tendré derecho a recibir nuevos préstamos o renovaciones.
- X.** Aceptar que si tengo adeudo con la Biblioteca, no podré reinscribirme sino hasta pagarlos.
- XI.** Me comprometo a aceptar que la Biblioteca se reserva el derecho de suspenderme temporal o definitivamente los servicios de información y préstamo en caso de que incumpla el Reglamento.
- XII.** Seguir las instrucciones del personal de la Biblioteca, en caso de simulacro, siniestro o contingencia.
- XIII.** Solicitar un casillero con llave para dejar mis objetos de valor, e ingresar únicamente con mis materiales de trabajo. Guardaré mis pertenencias y devolveré la llave al personal que se encuentra en el Mostrador de Préstamo. De otra manera la Biblioteca no se hace responsable de extravío de los objetos guardados en el casillero que me fue asignado.