



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas



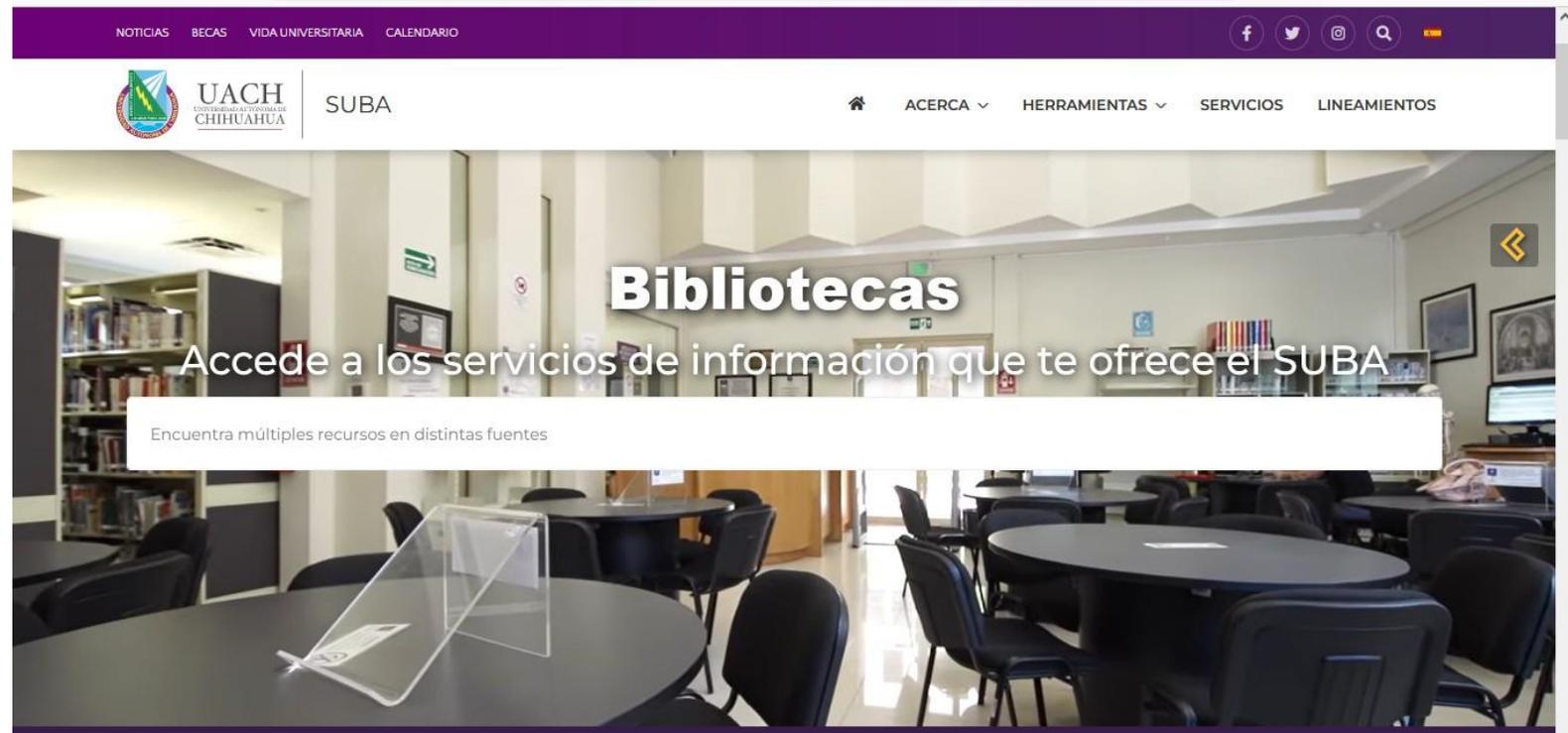
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

# CURSO: INDUCCIÓN A BIBLIOTECAS



# Acceso a página del SUBA

<https://uach.mx/suba/>



The screenshot shows the top navigation bar of the SUBA website with links for NOTICIAS, BECAS, VIDA UNIVERSITARIA, and CALENDARIO. Social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, and a search icon are also present. The main header includes the UACH logo and the text 'SUBA', along with navigation links for ACERCA, HERRAMIENTAS, SERVICIOS, and LINEAMIENTOS. The main content area features a large banner image of a library interior with the text 'Bibliotecas' and 'Accede a los servicios de información que te ofrece el SUBA'. Below this, a white box contains the text 'Encuentra múltiples recursos en distintas fuentes'.



# ÁREAS DE LA BIBLIOTECA

- Módulo de circulación
- Área administrativa
- Área de acervo
- Área de consulta
- Hemeroteca
- Mapoteca
- Área de colecciones especiales
- Área de estudio
- Área de servicios electrónicos
- Área de cubículos



# SERVICIOS

- Formación de usuarios
- Catálogo en línea
- Consulta/Referencia
- Alertas
- Préstamo sala
- Préstamo externo (domicilio)
- Servicios electrónicos de información
- Servicios de apoyo
- Promoción de lectura
- Préstamo de salas audiovisuales / cubículos





# REQUISITOS PARA EL ALTA EN BIBLIOTECA

- Ser alumno(a), de la UACH (mostrar tu papeleta de pago y /o tu horario en la aplicación del SEGA en tu celular)
- Ser docente y /o administrativo vigente en la UACH
- No contar con adeudos económicos o bibliográficos



# PRÉSTAMO EXTERNO



USUARIO	No. DE MATERIAL DOCUMENTAL	DÍAS DE PRÉSTAMO	RENOVACIONES
Licenciatura	5	7	1
Posgrado	5	7	1
Docente	5	14	1
Administrativo	5	7	1
Sistema Virtual	5	7	1



# MULTAS Y SANCIONES

- La multa diaria por libro entregado fuera de tiempo es de **\$ 16.00** por cada libro.
- Si pierdes material documental, repórtalo en el Módulo de Circulación o a la jefatura de biblioteca.
- Puedes reponer el material perdido/dañado con material bibliográfico o pago en efectivo en caja única.



# CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL

**Evita sustraer o dañar** el material, ya que no solo te perjudicas, haciéndote **acreedor** a una sanción, si no que afectas a tus compañeros al disminuir la cantidad de ejemplares.





# NOS INTERESA CONOCER TU OPINIÓN

Haz uso del buzón de sugerencias, quejas y / o felicitaciones, el cual puedes ubicar de manera física en los Módulos de Circulación o de manera electrónica en la página del **SUBA**.

**Tu opinión permite mejorar nuestro servicio!!!**





# SISTEMA DE GESTIÓN UNIVERSITARIO

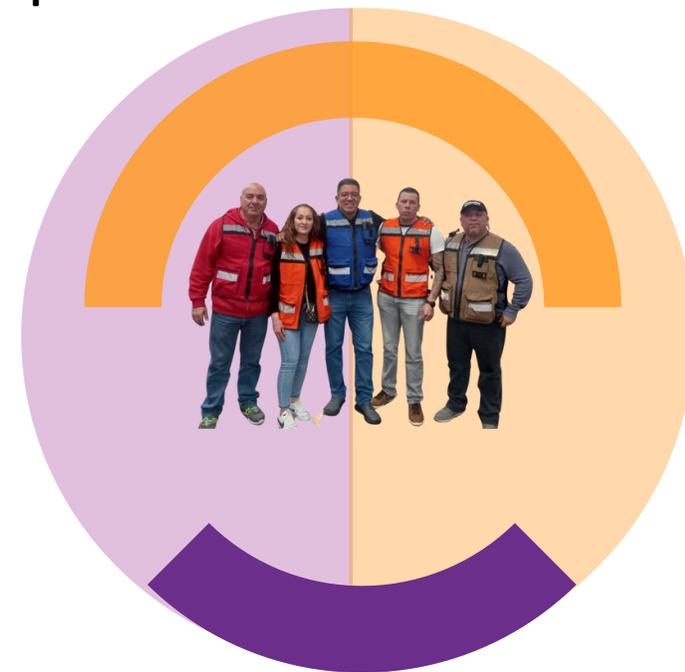
- El Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas forma parte del Sistema de Gestión Universitario y trabaja de acuerdo a las siguientes normas:
  - **ISO 21000:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas**



# PARA TU SEGURIDAD

El personal bibliotecario será el primer respondiente ante situaciones de emergencia a través de las siguientes brigadas de protección civil:

- » Evacuación de inmuebles.
- » Búsqueda y rescate.
- » Prevención de incendios y manejo de extintores.
- » Primeros auxilios.



**+uach**



***La Universidad Autónoma de Chihuahua a través del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas te da la más cordial***

**¡Bienvenida!**

