



**Secretaría Académica
Sistema Bibliotecario**

Descripción del Trámite o Servicio:

BBA-TYS-15 RESERVA DE ESPACIOS BIBLIOTECARIOS	Facilitar a miembros de la comunidad universitaria el uso de espacios para trabajo en equipo por un tiempo definido, dentro de las bibliotecas que cuentan con este servicio, para uso exclusivo de eventos de formación académica y en el Desarrollo de Habilidades Informativas.
--	--

Requisitos:

- Verificar requisitos en Campus y CNMS.
- Registro y privilegios vigentes como usuario interno por el periodo escolar, en el Sistema de Integrado de Bibliotecas.
- Comprometerse a mantener el espacio en orden, limpio, utilizando tono del volumen de voz y sonido moderado; dar buen uso al mobiliario y equipo, no introducir alimentos, bebidas, bolsas, mochilas, así como dejar limpio el pintarrón y apagar la luz al salir.

Requisitos adicionales por Campus Celaya Salvatierra

- El profesor o administrativo de la Universidad de Guanajuato deberá verificar la disponibilidad del espacio y solicitar el apartado mediante un correo u oficio dirigido al personal en biblioteca.
- El uso individual de un espacio se reserva a la demanda, teniendo como prioridad el trabajo en equipo.
- La reserva de cubículos debe realizarse, mínimo, con un día de anticipación.
- El uso inmediato de cubículos queda sujeto a disponibilidad.
- El tiempo máximo de uso de cubículos es de 4 horas.
- Para uso de cubículo reservado, se tendrá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para respetar el apartado.
- No hay renovación de cubículo el mismo día de su uso.

Requisitos adicionales por Campus Guanajuato

- Destinar un espacio bibliotecario Extra-Clase (Cubículos o salas de estudio) para uso exclusivo de: Eventos de Formación Académica y en el Desarrollo de Habilidades Informativas; trabajo grupal; a miembros de la Comunidad Universitaria.
- Mostrar identificación como miembro de la Comunidad Universitaria.
- Estar registrado como usuario y no tener sanciones, en el sistema de “préstamo automatizado”.
- Dejar en garantía cualquier identificación vigente (excepto credencial de alumno) solamente se facilitará el espacio al dueño de la misma.
- Para reserva, solicitar información para verificar disponibilidad y enviar “Solicitud de Reserva de “Espacio Bibliotecario Extra-Clase” (FO-AAG-02).
- En general, acatar los lineamientos de la Biblioteca, descritos en el instructivo “IN-AAG-01”.
- Las solicitudes de reservación o préstamo de los Espacios Extra-Clase, serán atendidas considerando el orden, y el tiempo y forma de las mismas.



- En el caso de situaciones especiales no previstas en la presente Cédula de Trámites y Servicios, se deberá solicitar la autorización mediante oficio, al Gestor de la Unidad de Administración de Bibliotecas.
- Se anotarán reservaciones con un mínimo de 1 día de anticipación a la fecha y horario requeridos.
- El tiempo máximo de uso de espacios bibliotecarios es de 3 horas.
- Para uso de espacio bibliotecario reservado, se tendrá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para respetar el apartado.
- Es posible renovar el uso de un espacio bibliotecario por una ocasión, de acuerdo a la demanda.

Requisitos adicionales por Campus Irapuato-Salamanca

- Dejar en garantía cualquier identificación vigente (excepto credencial de alumno) solamente se facilitará el espacio al dueño de la misma.
- Llenar 'Formato de solicitud de reserva de cubículo'.
- La reserva de espacios bibliotecarios se realiza para personal académico y debe realizarse, mínimo, con un día de anticipación.
- El uso inmediato de espacios bibliotecarios queda sujeto a disponibilidad.
- El tiempo máximo de uso de espacio bibliotecario es de 3 horas.
- Para uso de espacio bibliotecario reservado, se tendrá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para respetar el apartado.
- No hay renovación de espacio bibliotecario el mismo día de su uso.

Requisitos adicionales por Campus León

- Presentar identificación que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria.
- Visitante: acreditar su participación en eventos académicos organizados por la Universidad.
- Reserva para uso inmediato: actividad para disponer de un espacio el mismo día y en tiempo seguido a la solicitud.
- Reserva para uso programado: actividad para garantizar la disponibilidad de un espacio en fecha posterior o en tiempo diferido del que realiza la solicitud.
- Llenar formato de solicitud de reserva de cubículo.
- Formato disponible en las bibliotecas que ofrecen el servicio, la reserva para uso programado se puede realizar por teléfono o personalmente en la biblioteca.
- El uso individual de un espacio se reserva a la demanda, teniendo como prioridad el trabajo en equipo.
- La reserva de cubículos debe realizarse, mínimo, con un día de anticipación.
- El uso inmediato de cubículos queda sujeto a disponibilidad.
- El tiempo máximo de uso de cubículos es de 4 horas.
- Para uso de cubículo reservado, se tendrá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para respetar el apartado.
- No hay renovación de cubículo el mismo día de su uso.

Requisitos adicionales por Rectoría General

- **NA**

Requisitos adicionales por Colegio de Nivel Medio Superior



- Reserva para uso inmediato: actividad para disponer de un espacio el mismo día y en tiempo seguido a la solicitud.
- Dejar en garantía cualquier identificación vigente (excepto credencial de alumno) solamente se facilitará el espacio al dueño de la misma.
- El uso individual de un espacio se reserva a la demanda, teniendo como prioridad el trabajo en equipo.
- La reserva de cubículos debe realizarse, mínimo, con un día de anticipación.
- El uso inmediato de cubículos queda sujeto a disponibilidad.
- El tiempo máximo de uso de cubículos es de 2 horas.
- Para uso de cubículo reservado, se tendrá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para respetar el apartado.
- Es posible renovar el uso de un cubículo por una ocasión, de acuerdo a la demanda.

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Gratis	Inmediato	Verificar horario de biblioteca correspondiente

Formatos	
• NA	
Requisitos adicionales por Campus Celaya Salvatierra	
• NA	
Requisitos adicionales por Campus Guanajuato	
• FO-AAG-02 Solicitud de Reserva para uso de Espacios Bibliotecarios "Extra Clase"	
Requisitos adicionales por Campus Irapuato-Salamanca	
• FO-AEI-09 Formato de solicitud de reserva de cubículo	
Requisitos adicionales por Campus León	
• FO-AAL-01 Formato de solicitud de reserva de cubículo	
Requisitos adicionales por Rectoría General	
• NA	
Requisitos adicionales por Colegio de Nivel Medio Superior	
• NA	

Datos Del Área Que Lo Proporciona:	
Campus Celaya-Salvatierra	
Sede	Responsable
Biblioteca de la Sede Juan Pablo II Av. Ing. Javier Barros Sierra #201 esq. Av. Baja California; Ejido Santa María del Refugio; C.P. 38110, Celaya, Gto. Horario: Lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs.	bibliotecasur.ccs@ugto.mx Tel (461) 5985922 Ext. 1685
Biblioteca de la Sede Janicho	bibliotecajanicho.ccs@ugto.mx



Boulevard Bicentenario S/N carretera Salvatierra-Acámbaro, Salvatierra, Gto. Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.	(461) 5985922 Ext. 6374
Campus Guanajuato	
Sede	Responsable
Sede Belén. Biblioteca “Diego Rivera” Av. Juárez No.77, C.P.36000. Guanajuato, Gto. Horario: Lunes a Viernes: 8:00 a 21:00 h. Sábados: 8:00 a 14:00 h.	Martín Salvador González Esparza; martin@ugto.mx Víctor Manuel Licea Herrera; licvic@ugto.mx (473) 73 20006 Ext. 2225
Sede Marfil. Colección de Ciencias Económico-Administrativas y Colección de Música, Artes Escénicas y Artes Visuales Fracc. El Establo No. 1-A C.P. 36250 Guanajuato, Gto. Horario: Lunes a Viernes: 8:00 a 20:00 h.	Martín Salvador González Esparza; biblioteca.sedemarfil@ugto.mx Víctor Manuel Licea Herrera; licvic@ugto.mx (473)73 52900 Ext. 2956 y 5516
Sede Noria. Alta. Biblioteca “Dr. J. Jesús García Soto” Col. Noria Alta S/N. C.P. 36050 Guanajuato, Gto. Horario: Lunes a Viernes: 8:00 a 20:00 h.	Carolina Villalpando Fernández c.villalpando@ugto.mx Karla Graciela Escobar Sánchez kg.escobarsanchez@ugto.mx Elisa Chávez Hernández elisa.chavez@ugto.mx David Eduardo Martínez Rodríguez davidm@ugto.mx Gabriel González Ramírez gabriel.gonzalez@ugto.mx biblioteca.bun@ugto.mx Víctor Manuel Licea Herrera licvic@ugto.mx (473)73 20006 Ext. 8183, 8185 y 8188
Sede Edificio Central. Biblioteca “Licenciado y Maestro Manuel Cervantes” Lascuráin de Retana No.5, 2ª piso C.P. 36000 Guanajuato, Gto. Horario: Lunes a Viernes: 8:00 a 21:00 h. Sábados: 9:00 a 13:00 h.	Martín Urbina Hernández; murbinah@ugto.mx José Luis Gómez Dueñas luis.gomez@ugto.mx (473) 73 20006 Ext. 8760 y 8761
Sede Yerbabuena. Biblioteca “Dr. Pablo Latapí Sarre” Carretera Guanajuato-Juventino Rosas km. 9 C.P. 36250 Yerbabuena. Guanajuato, Gto. Horario: Lunes a viernes: 8:00 a 16:00 h. Sábados: 8:00 a 16:00 h.	Rafael Escobar Gutiérrez bibliodeug@ugto.mx (473) 73 30276, 73 31269, 73 45342 Ext. 6524
Campus Irapuato Salamanca	
Sede	Responsable
Biblioteca División de Ingenierías Campus Irapuato-Salamanca Carretera Salamanca-Valle de Santiago, Km. 3.5 + 1.8 C.P. 36885 Comunidad de Palo Blanco, Salamanca, Gto.	Mitzi Ameyalli Serrano Herrera ma.serrano@ugto.mx (464) 647 99 40 Ext. 2480



Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 h.	
Biblioteca de la División de Ciencias de la Vida, complejo 1. Carretera Irapuato-Silao Km 9. C.P. 36821. El Copal, Irapuato, Gto. Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 19:00 h.	Laura Araceli Aguilar González laguilar@ugto.mx (462) 624 18 89. Ext. 1577
Biblioteca de la División de Ciencias de la Vida, complejo 2 Carretera Irapuato-Silao Km 9. C.P. 36821. El Copal, Irapuato, Gto. Horario: Lunes a viernes 8:00 a 19:00 hrs.	Cecilia Guadalupe Saldaña Córdoba csaldana@ugto.mx (462) 624 18 89. Ext. 5275
Biblioteca del Centro Interdisciplinario del Noreste Cieneguilla, municipio Tierra Blanca, Guanajuato. Horario: Lunes a viernes 9:00 a 17:00 hrs.	María Dolores García Hernández biblioteca_cinug@ugto.mx 4626241889 Ext. 1835
Campus León	
Sede	Responsable
Biblioteca de la División de Ciencias e Ingenierías, Sede Campestre Loma del Bosque # 103, Col. Lomas del Campestre, CP. 37150. León, Gto. Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 19:30 h.	Bibliotecaria en turno bibliotecadci@fisica.ugto.mx (477) 788-5100, Extensión 8413
Biblioteca de la División de Ciencias de la Salud, Sede San Carlos Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670. León, Gto. Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 h.	Bibliotecaria (o) en turno bibliosalud_cl@ugto.mx (477) 267-4900, Extensión 3641
Biblioteca de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Sede San Carlos Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670. León, Gto. Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 h.	Bibliotecaria en turno bibliosoc_cl@ugto.mx (477) 267-4900, Extensión 3317
Colegio de Nivel Medio Superior	
Sede	Responsable
Biblioteca de la Escuela del Nivel Medio Superior de Celaya Manuel Doblado no. 501; Colonia Centro C.P. 38040; Celaya, Gto. Horario: Lunes a Viernes de 7:00 a 20:30 h.	biblio-celaya@ugto.mx 461 615 0229 Ext. 6917
Biblioteca 'Fulgencio Vargas' de la Escuela del Nivel Medio Superior de Guanajuato Alameda S/N; Colonia Centro; C.P. 36000. Guanajuato, Gto. Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h.	biblio-gto@ugto.mx 473 734 13 24 y 473 734 13 28 Ext. 6415
Biblioteca de la Escuela del Nivel Medio Superior de León	biblio-leon@ugto.mx 477 712 96 66 Ext. 3720 y 3721



Calle Hermanos Aldama esquina con Blvd. Torres Landa s/n; Colonia San Miguel; C.P. 37480; León, Gto. Horario: Lunes a viernes de 7:30 a 14:30 h.	
Biblioteca de la Escuela del Nivel Medio Superior de Moroleón López Mateos y 18 de Marzo; C.P. 38800; Moroleón, Gto. Horario: Lunes a viernes: 7:00 a 20:00 hrs.	biblio-moro@ugto.mx 445 457 34 32 Ext. 6203
Biblioteca de la Escuela del Nivel Medio Superior de Salvatierra Zaragoza y Guadalupe No. 751; Colonia Centro; C.P. 38900; Salvatierra, Gto. Horario: Lunes a viernes: 7:00 a 20:30 h.	carbajalrios@ugto.mx trinidad.ruiz@ugto.mx 466 663 00 38 Ext. 8630
Rectoría General	
Sede	Responsable
N/A	N/A

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa		
Proceso	Procedimiento	Instructivo
PRO-BBA Proceso de los Servicios Bibliográficos y de Archivo	N/A	IN-AAG-01 Instructivo para reservar y prestar espacios bibliotecario "Extra-clase" (Campus Guanajuato)

Fundamento Jurídico del Trámite/ Servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; Artículos 3, 4, 5, 6, 8, 47, 49 y 63. • Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato; Artículos 4, 5, 7, 9 y 13. • Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato; Artículos 18 y 19. • Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato; Artículos 3 y 12. • Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato; Artículo 2 y 51. • Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato: Estrategia 'Ampliación de la matrícula con pertinencia y calidad' de la política 5.5.1. 'Estudiantes' en el 5.5. Eje 'Rumbo académico'; Estrategia 'Gestión de la calidad' de la política 5.7.1. 'Gestión institucional' en el 5.7. Eje de gestión sustentable. • Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y sus modelos académicos • Lineamientos Generales para la disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato; Artículos 2, 48, 49, 50, 59, 60, 62 y 63. • Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 18 • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos



Cédula de servicio para estudiantes

Alcance: Campus

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; Artículos 6, 7 Fracc. I, 49 y 159.
- Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato; Artículo 4, Fracc. XXII, XXIII y XIV.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo 70 Fracc. I y II y Artículo 75 Fracc. II.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Artículos 11, 12, 25, 27 y 32 Fracc. II x.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- Ley General de Archivos; Artículos 7, 8 y 10.