

POLÍTICAS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA REMOTA

CRITERIOS GENERALES:

A continuación, se formulan las políticas para brindar y solicitar información, mediante el uso de medios de comunicación e información de la UNIVDEP, en las que se consideran elementos como: lineamientos de solicitudes, requerimientos de información y el apoyo de Biblioteca para la comunidad requirente.

1. La Biblioteca deberá conjuntar esfuerzos para apoyar a la comunidad UNIVDEP, en la satisfacción de las necesidades de información y deberá establecer las estrategias, canales y medios adecuados para allegar y allegarse de la información, documentos y todo lo concerniente a los servicios bibliotecarios que deberán ser Digitales, Electrónicos o Remotos.
2. El usuario deberá identificarse plenamente como miembro de la comunidad de la Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico (UNIVDEP), al momento de solicitar algún servicio bibliotecario digital, electrónico o remoto a la Biblioteca.
3. El Usuario deberá utilizar los medios de comunicación oficiales de la UNIVDEP, para solicitar información o cualquier otro servicio bibliotecario digital, electrónico o remoto a la Biblioteca.
4. El usuario deberá enviar las solicitudes de información de la cuenta de correo electrónico institucional, que le asignó la UNIVDEP, la recepción de correos que no sean del dominio @univdep.edu.mx, serán atendidos, únicamente, si se identifica plenamente el remitente como miembro de la comunidad de la Universidad.
5. La Biblioteca ofrecerá asesoría en el uso de fuentes digitales o electrónicas de información.

6. La Biblioteca brindará apoyo al usuario en la búsqueda, compilación, recopilación y recuperación de información de material documental digital, electrónico o impreso, según sea el caso para la elaboración de trabajos académicos, escolares, de investigación y recreación.
7. La Biblioteca orientará a los usuarios, que lo soliciten, en la utilización de bases de datos, metabuscadores académicos, consulta de materiales electrónicos en revistas, diarios y bibliotecas virtuales, entre otros.
8. La Biblioteca deberá brindar información en los medios y canales previstos por la Coordinación de Biblioteca y las Direcciones de la UNIVDEP correspondientes; tales como: correo electrónico, **Zoom**, sala de **Teams**, plataforma del campus virtual, Página Web oficial de la UNIVDEP, entre otros medios que puedan utilizarse siempre y cuando permitan la identificación del usuario.
9. La Biblioteca deberá brindar el servicio bibliotecario digital, electrónico o remoto en el siguiente horario:
 - De 7:00 a 22:00 horas de lunes a viernes
 - De 8:00 a 14:00 horas los sábados
10. Para ingresar a cualquiera de los programas de posgrado, los aspirantes deberán cubrir el perfil y los requisitos de ingreso, los cuales deberán estar actualizados en la página de la Universidad permanentemente.

CRITERIOS DE USO:

11. El usuario deberá enviar la petición o solicitud de información lo más específica posible; es decir, la referencia bibliográfica con los datos mínimos, que permitan la identificación y recuperación de la información requerida.

12. El usuario deberá indicar, por lo menos: el autor, el título, el lugar, la editorial y si es posible la fecha y número de edición, tipo de documento, formato en el que puede localizarse (audiovisual, impreso, electrónico o digitalizado).
13. La Biblioteca deberá solicitar, si es posible, una breve entrevista con el usuario, con el fin de obtener información específica, que permita delimitar la búsqueda y se deberá realizar en la sala de **Teams** o **Zoom** previstas para esta situación.
14. La Biblioteca deberá establecer un tiempo de respuesta de 24 horas como mínimo y 72 horas como máximo, para enviar la información solicitada por el usuario, de acuerdo con el numeral 9 de estas políticas.
15. La Biblioteca deberá brindar al usuario los datos necesarios o la orientación que requiera para realizar búsquedas de información en los sitios adecuados o validados por la Coordinación de Biblioteca.
16. La Biblioteca brindará y sólo utilizará fuentes de información confiables y que sean de acceso libre, previamente verificadas por la Coordinación de Biblioteca.
17. La Biblioteca utilizará los materiales y/o recursos digitales o electrónicos compilados en la sección de Biblioteca alojada en la página web oficial de la UNIVDEP.
18. La Biblioteca, de ser necesario utilizar otros sitios o fuentes de información, verificará que no se cometa ninguna infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor.
19. El usuario y la Biblioteca deberán apegarse a las políticas internas de la UNIVDEP de uso de materiales digitales y de la Ley Federal del Derecho de Autor.

RESTRICCIONES:

20. El usuario deberá abstenerse de solicitar que se le resuelvan los trabajos académicos o tareas.
21. La Biblioteca se reservará el derecho a digitalizar obras completas del acervo impreso pertenecientes a las colecciones de las Bibliotecas de UNIVDEP.
22. La Biblioteca deberá analizar si procede la digitalización, en caso necesario, de algún documento que se encuentre físicamente en su acervo.
23. La Biblioteca deberá utilizar los porcentajes previstos en la Ley Federal del Derecho de Autor, en caso de que se tenga que digitalizar algún material perteneciente a su acervo físico de acuerdo con el numeral anterior.
24. La Biblioteca no deberá enviar información de materiales bibliográficos escaneados o con derechos reservados o de autor.
25. Lo no previsto en estos lineamientos se deberá resolver en conjunto con la Dirección correspondiente, según sea el caso.

“La Suma de Esfuerzos conduce al Éxito”

Coordinación de Biblioteca