

ANEXO 8.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

CAPITULO I. GENERALIDADES.

CAPITULO II. HORARIOS Y SERVICIOS.

CAPITULO III. DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS.

CAPITULO IV. VENCIMIENTOS Y SANCIONES.

CAPITULO V. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.

CAPITULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

CAPITULO VII. DEL PERSONAL.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO POR EL REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD, LA BIBLIOTECA ES UNA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN Y LA VIGILANCIA DE SU FUNCIONAMIENTO ESTÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.
2. EL OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA, ES REPRESENTAR UNA EXTENSIÓN DE LA CÁTEDRA, COADYUVANDO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y APOYANDO LOS OBJETIVOS EDUCACIONALES SEÑALADOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. ASIMISMO, PROPORCIONAR BIBLIOGRAFÍA PARA SU CONSULTA A EX-ALUMNOS

Y OTRAS PERSONAS, QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES REQUIERAN APOYO CIENTÍFICO Y TÉCNICO.

3. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODOS LOS USUARIOS Y PERSONAL DE LA BIBLIOTECA Y TIENE COMO FINALIDAD ESTABLECER LOS OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO QUE PRESENTA LA UNIVERSIDAD.

## CAPITULO II

### HORARIOS Y SERVICIOS

1.- LA BIBLIOTECA PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN DÍAS HÁBILES DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 20:00 HORAS.

2.- LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA SERÁN LOS SIGUIENTES:

- a) A).- PRÉSTAMO INTERNO.- ESTE SERVICIO SE PROPORCIONARÁ EN HORAS DE TRABAJO PARA CONSULTAS DENTRO DE LA BIBLIOTECA, MEDIANTE LA FIRMA DEL USUARIO, EN EL REGISTRO QUE SE LLEVARÁ PARA TAL EFECTO.
- b) B).- PRÉSTAMO PARA USO EN EL AULA.- SE DESTINARÁ EXCLUSIVAMENTE A LOS MAESTROS Y SÓLO ESTARÁ RESTRINGIDA A SU DEVOLUCIÓN EL MISMO DÍA, Y A LA FIRMA DE UN DOCUMENTO QUE AMPARE EL PRÉSTAMO.
- c) C).- PRÉSTAMO EXTERNO.- ESTE SERVICIO SE PROPORCIONARÁ A MAESTROS, ESTUDIANTES Y EX-ALUMNOS Y OTROS SOLICITANTES, CONFORME A LOS REQUISITOS Y LIMITACIONES SEÑALADOS EN EL CAPÍTULO SIGUIENTE.

## CAPITULO III

### DE LOS PRESTAMOS EXTERNOS

1.- LOS REQUISITOS DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS SERÁN PARA:

ABL.

- a) ESTUDIANTES.- PRESENTACIÓN DE LA CREDENCIAL QUE LOS ACREDITE COMO ALUMNOS DE ESTA FACULTAD Y FIRMA DEL VALE RESPECTIVO.
- b) MAESTROS DE ESTA FACULTAD.- FIRMA DEL VALE CORRESPONDIENTE.
- c) EX-ALUMNOS Y OTRAS PERSONAS.- GARANTÍA POR EL IMPORTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE SOLICITEN Y FIRMA DEL VALE RESPECTIVO QUE AUTORIZARÁ EL SECRETARIO ACADÉMICO.

2.- LA DURACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS SERÁ:

- a) TEXTOS BÁSICOS.- LOS LIBROS CONSIDERADOS COMO BIBLIOGRAFÍA BÁSICA SE PRESTARÁN ÚNICAMENTE POR UN DÍA.
- b) TEXTOS DE CONSULTA Y TESIS.- SE PRESTARÁN POR TRES DÍAS.

3.- EL REFRENDO DE PRÉSTAMOS SE HARÁ POR UNA SOLA OCASIÓN, PREVIA PRESENTACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.

4.- EL PRÉSTAMO DE TEXTOS BÁSICOS NO ES RENOVABLE.

5.- LAS OBRAS ESPECIALES COMO DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, ANUARIOS, LEYES, ÍNDICES BIBLIOGRÁFICOS, REVISTAS, FOLLETOS Y COLECCIONES NO SE PRESTARÁN PARA USO EXTERNO.

6.- LOS LIBROS DE TEXTO BÁSICOS NO SE PRESTARÁN PARA USO EXTERNO CUANDO EXISTA SÓLO UN EJEMPLAR DE ELLOS EN LA BIBLIOTECA.

7.- LAS COMPUTADORAS DE LA BIBLIOTECA SERÁN PARA CONSULTA DE INTERNET EXCLUSIVAMENTE, NO PARA JUGAR.

8.- EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN SERÁ EN USB Y CD NUEVO PREVIO ESCANEADO O REVISIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

#### CAPITULO IV

#### VENCIMIENTOS Y SANCIONES

1.- TODOS LOS LECTORES DEBERÁN DEVOLVER EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, A MÁS TARDAR AL VENCIMIENTO DEL PLAZO DEL PRÉSTAMO.

Anda RMT

*A. B. S.*

2.- MIENTRAS EL LECTOR RETENGA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, CUYOS TÉRMINOS DE DEVOLUCIÓN ESTÉN VENCIDOS, NO SE LE OTORGARÁN NUEVOS PRÉSTAMOS.

3.- LA DEVOLUCIÓN NO OPORTUNA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, CAUSARÁ UNA MULTA DE \$5.00 (CINCO PESOS) DIARIOS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DEL VENCIMIENTO.

4.- EL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA EXPEDIRÁ UN RECIBO POR EL IMPORTE DE LA MULTA, MISMO QUE DEBERÁ LIQUIDARSE EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

5.- LOS FONDOS QUE SE RECAUDEN SE DESTINARÁN A LA ADQUISICIÓN DE LIBROS.

6.- AL LECTOR QUE NO REINTEGRE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A TIEMPO SE LE ENVIARÁ UN RECORDATORIO A SU DOMICILIO; SI EN UN TÉRMINO DE 15 DÍAS NO DEVUELVE DICHO MATERIAL, SE LE REQUERIRÁ EL PAGO DEL MISMO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. DICHO PAGO NO CONDONA LAS MULTAS A QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR.

7.- LAS PERSONAS QUE REINTEGREN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DETERIORADO, PAGARÁN EL IMPORTE DE SU RESTAURACIÓN O RESTITUCIÓN EN SU CASO.

8.- A LOS ALUMNOS QUE TENGAN ADEUDO CON LA BIBLIOTECA, NO SE LES INSCRIBIRÁ EN EL SIGUIENTE SEMESTRE.

9.- A LOS ALUMNOS DEL ÚLTIMO SEMESTRE QUE TENGAN ADEUDOS CON LA BIBLIOTECA, LES SERÁ RETENIDA SU CARTA DE PASANTE Y NO PODRÁN EFECTUAR TRÁMITE ALGUNO EN LA FACULTAD MIENTRAS NO LIQUIDEN DICHO ADEUDO.

10.- A LOS MAESTROS QUE TENGAN ADEUDO CON LA BIBLIOTECA, LES SERÁ DESCONTADO EL IMPORTE CORRESPONDIENTE, PREVIA NOTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA O LA TESORERÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

11.- A EX-ALUMNOS Y OTRAS PERSONAS QUE TENGAN ADEUDOS CON LA BIBLIOTECA, SE LES HARÁ EFECTIVO LA GARANTÍA POR EL IMPORTE DE LOS MISMOS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

*A. B. L.*

## CAPITULO V

### DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

#### 1.- LOS USUARIOS TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- a) SOLICITAR QUE EL SERVICIO BIBLIOTECARIO SE LES BRINDE EN FORMA EXPEDITA Y EFICAZ.
- b) QUE SE LES PROPORCIONE EL MATERIAL Y SERVICIOS QUE SOLICITEN.
- c) RECIBIR UN TRATO DIGNO, CON RESPETO Y CONSIDERACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.
- d) RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA BIBLIOTECA.
- e) HACER SUGERENCIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA; Y
- f) LOS DERECHOS QUE LE OTORGUEN LAS DEMÁS NORMAS DE LA UNIVERSIDAD.
- g) EL USUARIO TENDRÁ DERECHO AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## CAPITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

#### 1.- TODOS LOS USUARIOS TENDRÁN COMO OBLIGACIONES:

- a) CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.
- b) RESPONSABILIZARSE DEL MATERIAL DE LOS ACERVOS QUE LES SEAN PROPORCIONADOS PARA CONSULTA BAJO CUALQUIER FORMA DE PRÉSTAMO Y RESPETAR LAS FECHAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA SU DEVOLUCIÓN.
- c) CONTRIBUIR A PRESERVAR LOS INMUEBLES, MOBILIARIO, EQUIPO Y ACERVOS DE LA BIBLIOTECA Y SUJETARSE A LOS MECANISMOS DE CONTROL, SEGURIDAD Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLEZCAN.
- d) GUARDAR RESPETO Y CONSIDERACIÓN A LOS DEMÁS USUARIOS Y PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.
- e) RESPONSABILIZARSE DEL USO QUE SE DÉ A SU CREDENCIAL DE ACADÉMICO, ESTUDIANTE, O EMPLEADO Y PRESENTARLA PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*A. B. L.*

- f) REVALIDAR SU CREDENCIAL EN TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA Y NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA.
  - g) DEPOSITAR SUS PERTENENCIAS EN EL GUARDA OBJETOS DURANTE SU PERMANENCIA EN LA BIBLIOTECA.
  - h) GUARDAR SILENCIO DE MANERA QUE EXISTA UN AMBIENTE ADECUADO PARA EL ESTUDIO Y LA LECTURA.
  - i) ABSTENERSE DE FUMAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
  - j) PERMITIR LA REVISIÓN DE BOLSAS, MOCHILAS, PORTAFOLIOS, MATERIAL DOCUMENTAL, AUDIOVISUAL, MULTIMEDIA U OBJETOS SIMILARES QUE APORTEN AL SALIR DE LAS INSTALACIONES.
2. EL USUARIO SE ABSTENDRÁ DE INTRODUCIR Y/O CONSUMIR ALIMENTOS O BEBIDAS DENTRO DE LA BIBLIOTECA.

*[Handwritten signature]*

CAPITULO V  
DEL PERSONAL

1.- EL PERSONAL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA, DEPENDERÁ DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y SUS ACTIVIDADES SERÁN LAS SIGUIENTES:

*[Handwritten signature]*

- A).- MANTENER CLASIFICADO Y ORDENADAMENTE LAS EXISTENCIAS NECESARIAS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
- B).- ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO.
- C).- CONTROLAR LA DEVOLUCIÓN OPORTUNA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
- D).- ATENDER LA ADECUADA CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
- E).- VIGILAR EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.
- F).- CUIDAR QUE SE MANTENGA EL ORDEN Y RESPETO EN EL RECINTO DE LA BIBLIOTECA Y REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD LOS CASOS DE INDISCIPLINA QUE LO AMERITEN.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

G).- LOS DEMÁS QUE, CONGRUENTES A LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN, LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

### TRANSITORIOS

1.- ESTE REGLAMENTO, ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN POR LA H. JUNTA DIRECTIVA UNIVERSITARIA.

2.- LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO, SERÁN RESUELTOS POR LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.