

# Reglamento de Biblioteca

autor Administrator

Reglamento de Biblioteca...

Universidad Latina de México **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

**I.- GENERALIDADES**

Art.1.- La Biblioteca tiene como objetivo general la adquisición, organización y difusión de los materiales bibliográficos que respondan a las necesidades documentales de los programas cognositivos y formativos de las diferentes secciones y áreas de la Universidad Latina de México, para lo cual es importante la normatividad que regule las acciones que se deriven de los servicios de esta encaminados a optimizar los recursos humanos, materiales y bibliográficos en pro de los servicios informativos que esta ofrece.

**II.- COLECCIONES**

Art. 2.- Colección de Consulta: En ella se consideran los diccionarios, enciclopedias y directorios, además de las obras con propósitos afines.

Art. 3.- Colección de Reserva: Formada por el material bibliográfico con respecto a los programas específicos de estudio de cada materia (libros de texto, antologías, y aquellos de uso semestral y continuo).

Art. 4.- Colección Especial: Las publicaciones periódicas y seriadas, y los documentos de este tipo, forman parte de esta categoría.

Art. 5.- Colección General: Contempla todas las bibliografías y documentos que no forman parte de las anteriores categorías.

**III.- SERVICIOS**

Art. 6.- La Biblioteca estará abierta al usuario de las 8:00 hrs. a 20:00 hrs, de lunes a viernes y de 8 a 14 hrs. el sábado, excepto cuando se realicen actividades de mantenimiento, inventario o causas de fuerza mayor.

Art. 7.- Acceso a la Biblioteca:

7.1. El usuario debe pasar al interior de la biblioteca sin libros o bultos (puede depositarlos en el lugar específico para este fin).

7.2. Los alumnos de cualquier sección o área de la Universidad, deberán entregar (sin excepción) credencial actualizada de la Universidad Latina de México (otorgada en el momento de inscripción) al ingreso a la biblioteca, la cual se devolverá al salir de ésta previa revisión de libreta de apuntes.

7.3. El acceso de usuarios de otra institución o empresa, debe ser solicitado oficialmente por escrito, excepto a los quienes son miembros de Instituciones con las que se tenga firmado convenio.

7.4. No se permitirá la entrada a la Biblioteca, ni se tendrá disponibilidad de los servicios que ésta presta a usuarios que no posean su credencial o autorización que corresponda a cada caso (sin excepción).

Art. 8.- Préstamo Interno: Es aquel en el que el usuario obtiene material bibliográfico o de consulta, sin salir del área de sala de Estudio.

8.1. Se permitirá consultar libremente las diferentes obras de la Colección de Consulta y la Colección General para su lectura dentro de la sala de estudio.

8.2. El préstamo interno del material de área de la Colección de Reserva y la Colección Especial se otorgará mediante la solicitud debidamente llenada con los datos de la obra a solicitar.

8.3. En caso de que se observe el material de la Biblioteca en mal estado, rayado, mutilado o despastado, el usuario deberá entregarlo al bibliotecario para ser restaurada. De no ser así, al lector que se le detecte un material con estas características se le considerará responsable del daño.

Art. 9.- Préstamo Externo: Es un servicio que ofrece la Biblioteca para extraer libros de la misma, cualquier extracción por medios diferentes será considerada ilegal y por tanto sancionable.

9.1. El Servicio será exclusivo para los miembros de la Universidad Latina de México.

9.2. Los materiales ofrecidos a préstamo externo son los siguientes:

a) Las obras de las Colecciones de Consulta, Reserva y Especial, así como las del área de Hemeroteca no están disponibles para préstamo externo.

b) Las obras técnicas de la Colección General pueden ser solicitadas para préstamo externo (una por usuario) por un período máximo de 72 hrs. comprendido entre el viernes y el lunes de la siguiente semana no se ofrece este servicio durante la semana (lunes, martes, miércoles, jueves).

c) Las obras de literatura, novelas, poesías, teatro, pertenecientes a la Colección General, se podrán prestar por el tiempo que el lector determine como suficiente para su lectura (por un período máximo de 15 días).

El incumplimiento del libro en la fecha o tiempo determinado, puede ocasionar desde la suspensión del servicio de préstamo externo por un período progresivo, hasta la suspensión definitiva del servicio, además del pago de una multa (fijado semestralmente por la Dirección Administrativa) por cada día de retraso, hasta igualar el costo de 3 (tres) veces el valor actual de la obra.

9.3. Cada lector tiene derecho a llevar en préstamo externo una obra técnica y una literaria.

9.4. Los libros con autorización para salir en calidad de préstamo externo, deberán cubrir los procedimientos establecidos por el servicio.

a) Llenar la solicitud de préstamo.

b) Entregar su credencial.

c) Devolver puntualmente la obra en el tiempo indicado.

9.5. Quince días antes del período de exámenes finales, la Biblioteca suspenderá el préstamo externo, volviéndose a reanudar al inicio del semestre siguiente.

Art. 10.- La credencial personal es intransferible, siendo válida únicamente en el lapso del semestre que esta indique. El uso indebido, usurpación o mal uso de la credencial, puede ocasionar suspensión de los servicios de la Biblioteca por períodos que van desde quince días hasta un semestre, o la Baja en la Institución, según sea la gravedad de la falta.

Art. 11.- Fotocopiado: Este servicio será ofrecido de lunes a viernes en horas hábiles de la Biblioteca. El precio de cada fotocopia será fijado por la Tesorería. Las fotocopias de las hojas requeridas serán encargadas en la administración de la Biblioteca que a su vez entregará el trabajo fotocopiado en un plazo no menos de tres horas. Por ningún motivo el usuario podrá sacar personalmente alguna obra para ser fotocopiada fuera del área correspondiente a Biblioteca. No hay servicio urgente de fotocopiado.

11.1. El Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado será el siguiente:

a) Adquirir en tesorería el cupón que ampare el número de fotocopias requeridas.

b) Indicar al encargado de este servicio las páginas de la obra que desee fotocopiar, así como entregar el talón adquirido en tesorería que cubra el número correspondiente de Fotostáticas.

c) Recoger el trabajo solicitado en un término no menor de tres horas con el encargado del servicio, quien entregará el trabajo fotocopiado a cambio del cupón correspondiente.

Cualquier falta de disciplina o irregularidad en el procedimiento indicado, será razón suficiente para suspender el servicio al usuario por tiempo indefinido.

Art. 12.- Servicio de Hemeroteca: Este Servicio consiste en ofrecer al lector que lo solicite la ayuda necesaria para que obtenga las revistas y los artículos que requiera.

12.1. El préstamo de las revistas será únicamente interno, mediante la solicitud del título, volumen, fascículo, año y mes de la revista.

Art. 13.- Servicio de Consulta: Consiste en asesorar y auxiliar a cualquier lector que solicite ayuda para realizar investigaciones

documentales en la Biblioteca o para manejar fuentes de informaci3n: Cat3logo p3blico, diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, anuarios, bibliograf3as, y la colecci3n general. Art. 14.- Servicio de Alerta: El servicio de alerta consiste en mantener informados a los lectores de la biblioteca, sobre las recientes adquisiciones y sobre los art3culos documentales publicados en revistas. Art. 15.- Salas de Estudio: Las diferentes salas de la Biblioteca tienen como objetivo proporcionar un ambiente adecuado para la lectura y el estudio. 15.1. No deben moverse las sillas de un lugar a otro sin la autorizaci3n del bibliotecario. 15.2. Se debe conservar el orden y silencio en cualquier 3rea de la biblioteca. 15.3. Se debe preservar la limpieza y la buena presentaci3n del mobiliario, equipo y documentos de la Biblioteca. 15.4. Respetar y hacer respetar los lineamientos y procedimientos de la Biblioteca. 4 IV.- SANCIONES 4 Art. 16.- Quien haga uso indebido y voluntario del pr3stamo interno, ser3 suspendido su acceso a la Biblioteca. Art. 17.- Quien no devuelva el material prestado en la fecha indicada, la credencial ser3 suspendida 15 (quince) d3as por el primer d3a de retraso y dos d3as m3s por cada d3a subsecuente del primero; adem3s de una multa equivalente a medio d3a de salario m3nimo por cada d3a de retraso hasta cubrir 3 (tres) veces el costo total actual del libro. Art. 18.- Quien haga mal uso de la credencial, ser3 suspendido en sus derechos de alumno desde una semana, hasta un semestre, dependiendo de la gravedad de la falta. Art. 19.- Los servicios que ofrece la Biblioteca est3n encaminados al beneficio del lector, cualquier agresi3n contra el, ser3 sancionada por el bibliotecario. Art. 20.- En caso de que alg3n lector sea sorprendido ingiriendo alimentos, fumando en las salas de servicio o hablando en forma inadecuada, se le exhortar3 a abandonar la Biblioteca. Art. 21.- Cualquier agresi3n o incumplimiento en las indicaciones del personal administrativo de la Biblioteca, el lector ser3 reportado por escrito a la Coordinaci3n Acad3mico de la Escuela o Facultad a la que pertenece para ser sancionado en conformidad con el Reglamento de Alumnos. Art. 22.- Quien sea sorprendido mutilando o rayando un libro y se le encuentren pruebas de haberlo hecho, se har3 acreedor a las siguientes sanciones: 4 4 4 4 4 4 4 4 4 a) Suspensi3n definitiva de los servicios de la Biblioteca. 4 4 4 4 4 4 4 4 4 b) Multa por el costo actual de la obra hasta cinco veces su valor. 4 4 4 4 4 4 4 4 4 c) Reporte por escrito a Direcci3n Acad3mica, que determinar3 las dem3s sanciones que correspondan, conforme al Reglamento de Alumnos. Art. 23.- Al lector que sea sorprendido con libros de la Biblioteca que haya sido extra3dos sin autorizaci3n del Bibliotecario, sera acreedor de las siguientes sanciones: 4 4 4 4 4 4 4 4 4 a) Suspensi3n indefinida en sus derechos de alumno hasta aclarar su situaci3n. 4 4 4 4 4 4 4 4 4 b) Suspensi3n definitiva de los servicios de la Biblioteca. 4 4 4 4 4 4 4 4 4 c) Reposici3n del costo hasta cinco veces su valor. 4 4 4 4 4 4 4 4 4 d) Multa por el equivalente a 7 d3as de salario m3nimo. 4 4 4 4 4 4 4 4 4 que determinen las autoridades universitarias. Art. 24.- El alumno que adeude obras a la Biblioteca, no podr3 realizar tr3mites de reinscripci3n, titulaci3n, expedici3n de documentaci3n oficial y/o baja hasta cubrir su adeudo. Art. 25.- Los aspectos no comprendidos en estas normas, ser3n considerados por la Direcci3n Acad3mica de la Universidad y/o la Direcci3n Administrativa.