

REGLAMENTACIÓN

BIBLIOTECARIA

:: CENTRO DE INFORMACIÓN

DE LOS USUARIOS

- a. Alumnos: Estudiantes con inscripción vigente en alguno de los programas curriculares de la misma UVAQ de conformidad con el Reglamento Interior, y se dividen en estudiantes de licenciatura y estudiantes de postgrado o maestría.

- b. Pasantes: Alumnos que han acreditado todas las asignaturas de su plan de estudios, de conformidad con el Reglamento Interior de la UVAQ, y se dividen en Pasantes de licenciatura y pasantes de postgrado maestría.

- c. Personal Académico: Personal de la Facultad con nombramiento académico, que desempeña actividades afines a éste en la misma, ya sea que tenga nombramiento definitivo o temporal, de acuerdo con el Reglamento del Personal Académico de la UVAQ.

- d. Personal administrativo y manual: Personal de la UVAQ, que desempeña actividades de apoyo a las actividades administrativas y manuales, con nombramiento definitivo o temporal según se especifica en los perfiles de puestos Administrativos y de Confianza vigentes en la Institución.

- e. Público en general: Personas que requieren los servicios de la biblioteca y que no pertenecen a alguna de las categorías anteriores.

- f. Aval: Personal académico, administrativo o alumno, con todos sus derechos bibliotecarios vigentes.

- g. A los usuarios de la biblioteca se les considera usuarios internos, excepto por el público en general que se les considera usuarios externos.

NORMAS DE CIRCULACIÓN

1. Los requisitos que deberán cumplir los usuarios para tener derecho a los servicios de préstamo en sala y consulta limitada en el interior del recinto, están sujetos a las siguientes normas:
 - a. Para ingresar al recinto, el usuario debe depositar sus efectos personales como portafolios, mochilas, bolsos, en los anaqueles de la recepción del Centro de Información y Documentación y en general, cualquier pertenencia en la que pudiera contenerse elementos del acervo.
 - b. El material bibliográfico bajo resguardo o propiedad del usuario podrá introducirse a la sala de lectura, previo registro en la recepción.
 - c. Ningún usuario deberá regresar y colocar en los anaqueles o libreros las obras que hayan sido consultadas. Estas deberán ser depositadas en las mesas indicadas o entregarlos al personal bibliotecario.
 - d. No se permite la introducción de alimentos y bebidas ni sustancias u objetos que puedan dañar las obras del acervo, así como el fumar en el interior del recinto.
 - e. El mobiliario sólo podrá ser reubicado por el personal de la biblioteca, a excepción de sillas o escaleras necesarias para el acceso a las obras.
 - f. Se debe de mantener el orden de las tarjetas del catálogo y está prohibido retirarlas de sus ficheros.
 - g. Dentro del área del Centro de Información y Documentación, los usuarios deben de guardar silencio y la compostura indispensables para permitir la lectura y el estudio tranquilo y sin perturbación a los demás usuarios. De requerirlo deberán comunicarse en voz baja y no arrastrar sillas u objetos que pueden distraer la lectura de los demás usuarios en la sala.
2. El servicio de fotocopiado se ofrecerá a todos los usuarios, previo pago, haciéndose responsables de cualquier uso fuera del académico o de investigación, preservando el acervo.
3. En el caso del personal administrativo, deben de contar con autorización de la administración de la UVAQ. Esto último no se aplica al personal académico.
4. El servicio de préstamo Interbibliotecario, se ofrece como biblioteca solicitante a los alumnos, académicos, personal administrativo y manual que labora y son parte de la UVAQ. Como biblioteca prestataria, se ofrece a aquellas bibliotecas que conforman y son parte de sistema de prestamos interbibliotecarios con la UVAQ o a instituciones que hayan celebrado convenio con la misma, haciéndose responsable del material bibliográfico y de su devolución en la fecha convenida y normatividad que en cada una se celebra.
5. El servicio de préstamo domiciliario se ofrece bajo las siguientes consideraciones:
 - a. las obras que no sean de reserva se otorgarán a los usuarios en ejercicio de derecho, en un máximo de dos ejemplares, y por un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir de la fecha de préstamo si son estudiantes de licenciatura o de postgrado.
 - b. Los estudiantes o pasantes de licenciatura no podrán obtener en préstamo externo material bibliográfico identificado como de postgrado.
 - c. Al personal académico, podrá prestárseles libros a domicilio, al lo más con dos ejemplares durante el transcurso determinado anteriormente pudiéndose alargar el plazo si fuere necesario efectuando una breve explicación del porque, quedando clara su devolución en días hábiles.
 - d. Los estudiantes registrados en algún curso propedéutico podrán prestárseles a domicilio en las mismas condiciones que los alumnos con inscripción vigente, siempre que cuenten con un aval en ejercicio de todos sus derechos bibliotecarios, quien se hará responsable de los incumplimientos y sanciones en los que incurra su avalado. Deberá expresarse el consentimiento del aval por escrito.
 - e. El Personal Académico o los alumnos mediante el representante de su grupo podrán entregar, si así lo requieren, una Lista de reserva, consistente en una relación de libros necesarios en sus asignaturas durante el semestre, para asegurar que al menos haya un ejemplar para los alumnos que lo requieran, la relación se recibirá preferentemente durante las primeras dos semanas de cada inicio del semestre, de acuerdo con el

- calendario escolar oficial de la UVAQ. La colección de reserva pasará al acervo común una vez concluido el semestre.
- f. En el caso de que el personal académico o administrativo requiera ausentarse de la Universidad por un período de tiempo de un mes o mayor, deberá devolver el material en su poder antes de irse.
 - g. Cuando un usuario solicite obras que se hayan dado en préstamo a algún otro usuario, el responsable del CID notificará de inmediato y por escrito al usuario que los tenga, el cuál deberá devolverlos en un plazo no mayor de dos días hábiles, contado a partir del momento en que reciba la notificación.
 - h. Los pasantes podrán gozar del préstamo domiciliario en un máximo de dos obras y hasta por dos días hábiles, contados a partir de la fecha del préstamo, siempre y cuando se encuentren en proceso de titulación; para ello deberán presentar una carta de autorización expedida por el Secretario Académico en donde se indique el período contemplado para tal fin.
 - i. Todos los usuarios que soliciten material bibliográfico en préstamo externo deberán de llenar la papeleta de solicitud y entregar la credencial única de identificación expedida por la biblioteca.
 - j. Los usuarios externos son sujetos de préstamo a domicilio si cuentan con el aval por escrito de un usuario, el cual responderá por dicho material y se hará acreedor a las sanciones por el incumplimiento de su avalado.
6. No son objeto de préstamo a domicilio los siguientes materiales:
 - a. Las obras de consulta: como enciclopedias, revistas, diccionarios, directorios, y todas aquellas de uso ocasional y generalizado, previamente clasificados por el comité de bibliotecas.
 - b. Obras raras, valiosas, históricas o en peligro de desaparecer.
 - c. Material en reserva.
 7. El material de reserva se prestará a domicilio únicamente durante la última media hora del turno vespertino, y es indispensable devolverlo en el transcurso de la primera hora del turno matutino del día inmediato siguiente, de lo contrario el usuario será acreedor de una sanción, según se especifica en la sección V.
 8. El material de reserva se usará por un período máximo de dos horas en el recinto de la biblioteca, el cual podrá extenderse mientras otro usuario no lo solicite, en cuyo caso deberá devolverlo de inmediato.
 9. Los usuarios que utilicen el servicio de préstamo a domicilio, deberán devolver el material al personal encargado de la atención al público, antes del vencimiento. Es responsabilidad de cada usuario comprobar que el bibliotecario registre su devolución en el momento en que la hace y le regrese su credencial de bibliotecas.
 10. Por medio de los tableros de avisos se les informará oportunamente a los usuarios, de las fechas en que podrán pasar a la biblioteca a recibir los materiales que deseen llevar en préstamo a domicilio durante los períodos de vacaciones de primavera, verano e invierno. Estos materiales deberán ser regresados a la biblioteca el día que les sea asignado durante el transcurso de la primera semana hábil después del mencionado período correspondiente de vacaciones; en caso contrario se les sancionará con base en lo establecido en el presente manual; de igual manera se procederá cuando la biblioteca permanezca cerrada por alguno otra causa que lo amerite.
 11. Durante el inventario, la biblioteca dejará de prestar sus servicios el tiempo que sea necesario. Se les avisará oportunamente a todos los usuarios; se procurará escoger el período de inventario de manera que los usuarios reciban el mínimo perjuicio posible.
 12. El servicio de préstamo a domicilio es personal e intransferible, siendo responsabilidad del usuario cualquier uso indebido que se haga de las obras.
 13. Si por alguna razón el día señalado para devolver una obra resultara inhábil, el plazo se extenderá al día hábil inmediato siguiente.
 14. Las obras en préstamo deberán conservarse en buen estado, sin marcas ni enmendaduras salvo a aquellos necesarios para su registro y conservación. El usuario deberá examinar y notificar cualquier alteración al momento de recibir la obra.

SANCIONES

1. Los usuarios que no devuelvan el material entregado en préstamo domiciliario en las fechas y horarios establecidos, se harán acreedores a sanciones en un período semestral, bajo las siguientes características:
 1. La primera vez: Tipo A por cada día que se retrasen, y Administrativa: suspensión del servicio de préstamo domiciliario por tres días hábiles.
 2. La segunda vez: Tipo A ... Administrativa: suspensión del servicio por siete días hábiles
 3. La tercera vez: Tipo A... Administrativa: suspensión del servicio por el resto del semestre y notificación por escrito a la Secretaría Académica.

2. Los usuarios que no devuelvan el material de reserva entregado en préstamo domiciliario en el horario establecido, se harán acreedores a una sanción económica del tipo B por cada hora que se retrasen.

3. La pérdida, mutilación o alteración con marcas o enmendaduras del material bibliográfico será responsabilidad del usuario, quien deberá reponer el material original, o en su caso reponer con otro material similar o equivalente que le fuese asignado por el responsable de la biblioteca en un período no mayor de diez días hábiles contados al momento de su notificación, tiempo durante el cual se suspenderán sus derechos del servicio de préstamo domiciliario.

4. El Centro de Información y Documentación (CID) es independiente de las escuelas o direcciones de estas por lo que los usuarios podrán hacerse acreedores a la suspensión de su derecho a los servicios que ofrece sin posibilidad de revocarse, si:
 - a. sustraen material sin la autorización correspondiente,
 - b. dañan los materiales,
 - c. incurren en faltas en el interior de las instalaciones del CID como las que a continuación se mencionan:
 - i. i. no guardar el debido silencio
 - ii. ii. introducir alimentos y bebidas
 - iii. iii. fumar y poner en peligro la seguridad del CID o sus materiales
 - iv. iv. no guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del CID
 - v. v. presentarse en estado inconveniente o que pueda afectar las condiciones normales de uso del Centro de Información y Documentación (CID).

5. El monto de la sanción económica se encuentra establecido en el catálogo adjunto al presente manual de procedimientos y será revisado periódicamente por el Comité del CID para su actualización.

6. Todas las sanciones deberán ser validadas y autorizadas por el Responsable del CID, quien los hará saber al jefe del Departamento y al Secretario Administrativo para su aprobación.

7. Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Dirección del Centro del CID.