

# REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

El presente reglamento tiene como propósito presentar las normas y políticas de acceso a los servicios bibliotecarios de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 061 y; el comportamiento que deberán observar los usuarios.

El reglamento está integrado por 6 capítulos que pretenden, entre otros, los siguientes objetivos:

- Controlar la calidad en el servicio que se ofrece.
- Normar los procesos de los servicios que se proporcionan, contribuyendo al uso eficiente del acervo bibliográfico.
- Cuidar la integridad física del acervo bibliográfico, mobiliario y equipo.
- Establecer un clima de armonía y orden.

## CAPÍTULO I

### USUARIOS

**Artículo 1.** Son usuarios internos de la Biblioteca, los alumnos inscritos en la unidad 061 de la Universidad Pedagógica Nacional, y los miembros del personal al servicio de la misma.

**Artículo 2.** Son usuario externos todas las personas no incluidas en el artículo anterior.

## CAPÍTULO II

### SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Artículo 3.** La Biblioteca brinda servicios de consulta, préstamo interno, préstamo externo e información.

## REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Artículo 4.** El servicio de consulta comprende la orientación sobre el manejo del material existente en la Biblioteca, así como el uso del fichero electrónico (SIABUC VER. 8).

**Artículo 5.** El préstamo interno comprende la utilización de materiales dentro de la sala de lectura, por usuarios internos y externos, dando preferencia a los usuarios internos.

**Artículo 6.** El préstamo externo es la autorización expresa a los usuarios internos, para hacer uso de los materiales documentales fuera de la sala de lectura.

**Artículo 7.** El servicio de información comprende:

- a) La publicación de material documental que haya sido recientemente recibido por la biblioteca.
- b) La búsqueda, localización y obtención de datos y documentos que solicite el personal académico.
- c) La respuesta a preguntas concretas o en su defecto, la canalización hacia las fuentes de información que las satisfagan.

### CAPÍTULO III

#### MATERIALES

**Artículo 8.** Las obras de consulta, como son diccionarios, enciclopedias y las obras consideradas de difícil reposición solo pueden ser objeto de préstamo interno.

**Artículo 9.** Todos los materiales del acervo de biblioteca que en su clasificación tengan la denominación de ejemplar uno, no son susceptibles de préstamo externo.

**Artículo 10.** La colección especial está formada por obras raras, costosas o agotadas y por los materiales de valor especial. Esta colección sólo puede ser consultada previa autorización del responsable de los servicios de biblioteca.

## REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Artículo 11.** Los materiales no mencionados en los artículos 8, 9 y 10, forman el acervo general de la Biblioteca.

**Artículo 12.** Los préstamos externos se pueden renovar, siempre y cuando la obra en cuestión no haya sido solicitada por otro usuario.

### CAPÍTULO IV

#### HORARIOS

**Artículo 13.** El lunes de 13:30 a 20:00, de martes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y sábado de 08:00 a 14:30 horas.

### CAPÍTULO V

#### COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

**Artículo 14.** Al ingresar todo usuario deberá colocar en el casillero de la entrada todo tipo de bolsas, portafolios o materiales que no usará en su estancia en la Biblioteca.

Prohibido introducir cualquier tipo de alimento y bebida, al igual que fumar.

No está permitido hacer cualquier tipo de ruido que interfiera en la atención de los lectores.

Es obligación hacer uso apropiado de las instalaciones, mobiliario y equipo.

**Artículo 15.** Los usuarios deben cuidar los materiales que reciban en préstamo, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca. Queda estrictamente prohibido doblar, marcar, subrayar y anotar en el material documental.

# REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

## CAPÍTULO VI

### USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Artículo 16.** Para obtener servicio de la Biblioteca el usuario deberá acreditarse mediante credencial expedida y actualizada por la institución.

**Artículo 17.** En el préstamo interno los usuarios disfrutan del sistema de estantería abierta para consultar libremente las obras que deseen, al término de la consulta, deben entregar las obras en cuestión en los lugares destinados para ello.

**Artículo 18.** Para el servicio de préstamo externo los usuarios deben registrarse como tales, proporcionando obligatoriamente credencial expedida por la institución. Los usuarios pueden solicitar en préstamo hasta tres obras por siete días naturales, para solicitar la renovación de dicho préstamo hasta por siete días más, pero no pueden solicitar una segunda prórroga consecutiva sin mediar siete días naturales.

**Artículo 19.** Al recibir en préstamo una obra, el usuario se hace responsable de la devolución de la misma en el tiempo que se comprometió a entregarla, en caso de pérdida el usuario debe notificar de inmediato a la Biblioteca y su obligación será reponerla con otra de iguales características y en su defecto cubrir el total de su valor comercial. En caso de daño, deterioro o mutilación, el usuario debe cubrir el costo de la reparación, o reposición.

**Artículo 20.** Se suspenderá el servicio de préstamo externo a los usuarios que:

- a) Tengan en su poder obras prestadas cuya fecha de devolución se hayan vencido.
- b) Incumplan con alguno de los puntos del presente reglamento.

El servicio se reanudará tan pronto como desaparezca el motivo de la suspensión.

## REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Artículo 21.** Cuando un usuario tenga en su poder una o más obras cuyo préstamo se haya vencido, la Biblioteca le requerirá la devolución de éstas, suspendiéndosele el servicio por el periodo de un mes y en caso de reincidir se le suspenderá por el resto del semestre bloqueando su número de matrícula en el sistema.

**Artículo 22.** Para cualquier trámite requerido en el Departamento de Servicios Escolares de la Unidad 061 de la UPN, la Biblioteca sólo extenderá constancia de no adeudo de libros a los usuarios que no presenten ningún cargo pendiente en el Registro Bibliotecario.

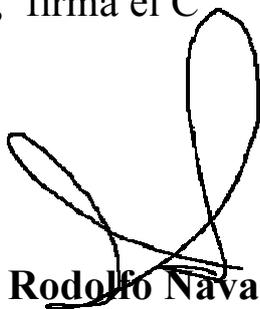
### Transitorios

**UNO.-** Todos los materiales que actualmente se encuentran en poder del usuario con vigencia vencida, deben ser devueltos a la biblioteca en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la publicación oficial del presente reglamento.

**DOS.-** A los usuarios que infrinjan lo especificado en el transitorio UNO, se les aplicará las sanciones contempladas en el presente reglamento.

**TRES.-** Este reglamento inicia su vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

En la Ciudad de Villa de Álvarez, Colima siendo el día primero de diciembre de dos mil diez, firma el C



**Lic. J. Rodolfo Navarro Ochoa**

**Director**