

# REGLAMENTO DE USUARIOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

## PRESENTACIÓN.

EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TIENE ENTRE SUS RESPONSABILIDADES EL DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD, PROMOVER, DIFUNDIR, ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

## SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

PRÉSTAMO  
SALA DE LECTURA  
SALA DE CONSULTA  
HEMEROTECA  
BANCO DE TESIS  
MAPOTECA  
VIDEOTECA  
INTERNET  
FOTOCOPIADO  
SALAS AUDIOVISUALES

CON EL OBJETO DE NORMAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA ESTE CENTRO DE INFORMACIÓN, SE DA A CONOCER A TODOS LOS USUARIOS EL PRESENTE REGLAMENTO.

## CAPITULO I

### USO DE LA BIBLIOTECA:

ARTICULO 1° PUEDEN HACER USO DE LA BIBLIOTECA TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE LO SOLICITEN DE ACUERDO CON LAS LIMITACIONES QUE ESPECIFICA ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 2° ESTA PROHIBIDO ENTRAR A LAS SALAS CON PORTAFOLIOS, MOCHILAS, MISMOS QUE SE DEPOSITARAN EN LOCKERS A LA ENTRADA DE BIBLIOTECA, SOLICITANDO LA LLAVE CORRESPONDIENTE, MISMA QUE DEBERÁ ENTREGAR, JUNTO CON EL CANDADO AL TERMINAR SU CONSULTA. QUEDANDO FALCULTADO EL ENCARGADO DEL CID DE ABRIR LOS LOCKERS CUANDO SE HAGA UN USO INDEBIDO DE LOS MISMOS.

ARTICULO 3° LA BIBLIOTECA ES ZONA RESERVADA PARA LECTURA Y TRABAJO BIBLIOGRAFICO, POR LO QUE SE EXIGE ABSOLUTO SILENCIO PARA CONCENTRACIÓN DE LOS USUARIOS, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO FUMAR, INTRODUCIR ALIMENTOS, BEBIDAS, ANIMALES (MASCOTAS) Y TODO OBJETO QUE PERTURBE EL AMBIENTE DE ESTUDIO.

ARTICULO 4° EL PRESTAMO DE OBRAS ES UN SERVICIO QUE PROPORCIONA LA BIBLIOTECA A SUS USUARIOS.

## CAPITULO II

### USUARIOS DE LA BIBLIOTECA:

INTERNOS: LOS CONSTITUYEN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, COMO DOCENTES, INVESTIGADORES, ALUMNOS Y ADMINISTRATIVOS

EXTERNOS: SE INTEGRAN POR DOCENTES, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES Y PERSONAS INTERESADAS, AJENAS A LA UAAAN, QUE REQUIERAN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y MATERIALES DOCUMENTALES.

EL USUARIO EXTERNO, TENDRÁ LIBRE ACCESO EN ÁREAS DE LECTURA, OBRAS DE CONSULTA Y DEMÁS ÁREAS.

## CAPITULO III

### HORARIO:

ARTICULO 5° EL HORARIO DE SERVICIO ES DE LUNES A VIERNES DE LAS 8:00 A 20:00 HRS Y SABADOS DE 8:00 A 15:30.

ARTICULO 6° EL CALENDARIO DE LABORES DE LA BIBLIOTECA SE AJUSTA A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.

## CAPITULO IV CREDENCIAL

ARTICULO 7° PARA HACER USO DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO EXTERNO, ES NECESARIO TENER CREDENCIAL QUE LO ACREDITE COMO ALUMNO DE LA INSTITUCIÓN.

LA CREDENCIAL ES EXCLUSIVA PARA LOS DOCENTES, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES, TESISISTA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UAAAN.

REQUISITO PARA OBTENER LA CREDENCIAL:

- SER ALUMNO (POSTGRADO O LICENCIATURA)

*Presentar recibo de inscripción reciente.*



- MAESTRO INVESTIGADOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

EL USUARIO EXTERNO NO PODRA SACAR NINGUN TIPO DE MATERIAL.

### ANULACIÓN DE CREDENCIAL

**ARTICULO 8°** LA ANULACIÓN DE LA CREDENCIAL SE PODRA DAR POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- POR BAJA COMO ALUMNO DE LA UAAAN
- POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO LABORAL CON LA UAAAN
- POR MUTILACIÓN, SUSTRACCION ILEGAL Y RETRASO EN LA ENTREGA DE MATERIAL (LA ANULACIÓN EN FORMA TEMPORAL).

### PRESTAMO

**ARTICULO 9°** EL SERVICIO DE PRESTAMO SERA EN DOS MODALIDADES:

**PRESTAMO INTERNO.** ES AQUEL QUE SE EFECTUA PARA UTILIZAR EL MATERIAL DENTRO DE LA BIBLIOTECA.

**PRESTAMO EXTERNO.** ES EL QUE SE EFECTUA PARA SU CONSULTA, FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA Y PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMUNIDAD DE LA UAAAN.

EL MATERIAL DOCUMENTAL DISPONIBLE PARA PRESTAMO EXTERNO SON: LA COLECCIÓN DE ACERVO GENERAL. LOS MATERIALES CON PRESTAMO RESTRINGIDO SON:

- LIBROS DE RESERVA.
- COLECCIÓN DE OBRAS DE CONSULTA.
- CARTOGRAFIA.
- PUBLICACIONES PERIÓDICAS.
- PUBLICACIONES OFICIALES (ESTADÍSTICAS).
- VIDEOS.

EL PRESTAMO DE LOS MATERIALES RESTRINGIDOS SE BRINDARA PARA CONSULTA EXCLUSIVAMENTE EN LA (S) SALA (S) DE LECTURA CORRESPONDIENTE O PARA FOTODUPLICACION DENTRO DE LAS MISMAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA.

EL MATERIAL DOCUMENTAL RESTRINGIDO PARA PRESTAMO EXTERNO, SE PROPORCIONARA SOLAMENTE CON AUTORIZACIÓN DEL BIBLIOTECARIO EN JEFE. EL NUMERO MÁXIMO DE TITULOS DE LIBROS EN PRESTAMO, SERA DE 2 POR PERSONA Y EL PRESTAMO POR TITULO, SERA DE 2 DIAS HABILDES.

EL PRESTAMO DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES ES INSTRASFERIBLE. ES RESPONSABILIDAD DE CADA USUARIO QUE SOLICITE EL PRESTAMO. NO PROCEDERA NINGUN PRESTAMO EXTERNO CUANDO EL USUARIO TENGA MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON FECHA DE ENTREGA VENCIDA.

EL RESPONSABLE DE SERVICIOS AL PUBLICO DEBERA NOTIFICAR A LOS USUARIOS, DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES CON FECHA DE ENTREGA VENCIDA. LA SANCION A LA QUE SE HARA ACREEDOR EL USUARIO CON PRESTAMO VENCIDO EQUIVALDRA AL DOBLE DEL TIEMPO QUE SE TARDA EN ENTREGAR EL MATERIAL, RECOGIÉNDOLE LA CREDENCIAL CORRESPONDIENTE Y CANCELADOLE EL SERVICIO DE PRESTAMO EXTERNO DURANTE ESOS DIAS.

EL USUARIO QUE EXTRAVIE ALGUN MATERIAL SE COMPROMETE A DEVOLVER:

- EL MISMO TITULO
- OTRO SIMILAR QUE LA INSTITUCIÓN INDIQUE

### VIGILANCIA

**ARTICULO 10°** SIN EXCEPCION DE USUARIOS ES OBLIGATORIO DEJAR EN EL LOKER , MOCHILAS, PORTAFOLIOS, ETC.

ES OBLIGACIÓN PARA LOS USUARIOS, ANTES DE SALIR DE BIBLIOTECA, MOSTRAR A LA PERSONA DEL MOSTRADOR QUE EL LIBRO PROPIEDAD DE LA BIBLIOTECA, TENGA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y VIGENTE.

LA PERSONA DEL MOSTRADOR TIENE LA AUTORIDAD PARA RETENER TODO MATERIAL SIN AUTORIZACIÓN, CON PRESTAMO VENCIDO, ETC.

NO SE PERMITE INTRODUCIR A LA BIBLIOTECA BEBIDAS, ALIMENTOS NI ANIMALES.

NO SE PERMITE FUMAR DENTRO DE LA BIBLIOTECA.

LA PERSONA QUE SEA SORPRENDIDA RAYANDO O MUTILANDO CUALQUIER TIPO DE MATERIAL SERA CONSIGNADO CON EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y ESTE TURNARA EL CASO A LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

### SALAS AUDIOVISUALES

**ARTICULO 11°** EL USO DE LAS SALAS, SERA EXCLUSIVAMENTE PARA LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE DETERMINADA SECCION COMO VIDEOS, CD, ETC.

**ARTICULO 12°** LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE SOLUCIONARA EN EL MOMENTO PERTINENTE POR LOS RESPONSABLES DEL CID.