

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DR. EGIDIO G. REBONATO

Proyecto de Reglamento para el uso de la Biblioteca "Dr. Egidio G. Rebonato" Del Centro de Información y Documentación de la U.A.A.A.N.

La Biblioteca "Dr. Egidio G. Rebonato" es un Centro de Información y Documentación, especializada en Agricultura, su principal objetivo es obtener información y documentación relevantes a los programas de docencia e investigación, así como proporcionar los servicios bibliotecarios necesarios para transmitir y acrecentar el conocimiento de la comunidad universitaria y del público general.

1. OBJETIVOS

La biblioteca es un servicio de apoyo académico a la investigación y constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación de la comunidad universitaria tiene como objetivo principal el acopio, análisis, organización clasificación y recuperación de la información. Relacionada con temas agrícolas, económicos y sociales participando en esta forma con la misión global de la **U.A.A.A.N.**

2. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

De lunes a viernes: 8:00 a.m. a 20:00 p.m.
Sábados 8:00 a.m. a 15:30 p.m.

3. QUIENES PUEDEN HACER USO DE LOS SERVICIOS

Se consideran dos tipos de usuarios Internos y Externos

a. INTERNOS:

Los constituyen el personal de la Institución, tales como docentes, investigadores, alumnos (**postgrado, maestría, doctorado y licenciatura**), tesis y administrativos

a.1. Para el acceso a la biblioteca se requiere deslizar su credencial con código de barras de estudiante o trabajador.

b. EXTERNOS:

Se integran por aquellos docentes, investigadores, estudiantes y personas interesadas, ajenas a la **U.A.A.A.N.** que requieran de los servicios bibliotecarios y materiales documentales,

b.1. Los usuarios externos para tener acceso a la biblioteca deberán registrarse a la entrada con una identificación personal reciente, tendrá libre acceso en áreas de lectura, obras de consulta y demás áreas, no tiene derecho a préstamo externo de materiales.

4. DERECHOS

Tener acceso a todos los servicios de la biblioteca, tener una excelente atención y orientación en el uso de los servicios.

5. PRESTAMO

El servicio de préstamo será para alumnos, maestro y trabajador de la **UAAAN**

Libros autorizados en préstamo externo:

Licenciatura.- Él numero máximo de títulos de libros en préstamo, será hasta (3) tres por persona, por un plazo no mayor de 3 días con derecho a una renovación de tres días más.

Maestría y Doctorado. – Él numero máximo de títulos de libros en préstamo, serán hasta (5) cinco por persona, por un plazo no mayor de 5 días con derecho a una renovación de cinco días más.

Maestros y Administrativos.- Él numero máximo de títulos de libros en préstamo, serán hasta (3) tres por persona, por un plazo no mayor de 3 días con derecho a una renovación de tres días más.

El préstamo íter-bibliotecario se realiza institucionalmente, no es préstamo personal. Por lo tanto la biblioteca, centro de información o documentación solicitante es responsable de la devolución oportuna del material, ya que de existir un retraso, el servicio de préstamo quedará suspendido para dicha institución.

En caso de enfermedad justificada con certificado medico, tendrá dos días de gracia para hacer llegar los libros prestados a la biblioteca.

6. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA BIBLIOTECA

- Respetar el orden y silencio de las salas de lectura y consulta de la biblioteca
- No procederá ningún préstamo externo cuando el usuario tenga un préstamo vencido.
- No Fumar o ingerir alimentos y bebidas
- No esta permitido el uso de teléfono celulares u otro tipo de instrumentos que interrumpan a los usuarios
- El servicio esta suspendido a personas que se presentan en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, lo mismo a los usuarios que alteren el orden en las Salas de Lectura.
- Es responsabilidad del usuario conservar la integridad de los materiales otorgados en calidad de préstamo interno y externo, así como también, del mobiliario y equipo que utilice.
- Acatar las sanciones impuestas
- No se permite el ingreso a biblioteca con ropa deportiva.
- Respetar el orden y silencio de las salas de lectura y consulta de la biblioteca
- No procederá ningún préstamo externo cuando el usuario tenga un préstamo vencido.
- No Fumar o ingerir alimentos y bebidas
- No esta permitido el uso de teléfono celulares u otro tipo de instrumentos que interrumpan a los usuarios
- El servicio esta suspendido a personas que se presentan en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, lo mismo a los usuarios que alteren el orden en las Salas de Lectura.
- Es responsabilidad del usuario conservar la integridad de los materiales otorgados en calidad de préstamo interno y externo, así como también, del mobiliario y equipo que utilice.
- Acatar las sanciones impuestas
- No se permite el ingreso a biblioteca con ropa deportiva.

7. SANCIONES

- Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico prestado, en uso externo se la aplicaran la siguiente sanción por cada día de retraso, se suspenderá el préstamo externo por cada día, dos días, incluido sábados, domingos y festivos.
- El usuario que reincide en morosidad por 5 oportunidades, quedara suspendido de los servicios que brinda la biblioteca hasta el final del semestre en curso.
- El usuario moroso que tenga pendiente la devolución de material no podrá matricularse ni obtener ningún certificado o título emitido por la universidad, hasta que haya regularizado su situación en la biblioteca. Esta regularización se acredita mediante el sello y la firma, del encargado de la sección de servicios al público (hoja de sellos. En caso de maestro o trabajador, si después de dos avisos no atiende la petición, el costo de los materiales pasara al departamento de contabilidad para que le sea descontado por nomina.
- En caso de que el usuario pierda alguno de los materiales prestados, deberá reportarlo de inmediato al Enc. de la sección de servicios al público y reponerlo con otro ejemplar de la misma edición o más reciente, en su forma original y dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del material.
- En el caso comprobado de que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario pagara con una obra que se asigna por el Enc. Del Área de Biblioteca o el Enc. De la sección de Adquisiciones.
- El deterioro y la mutilación de los materiales prestados implican la reposición de dicho material.
- El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión de su derecho a usar los servicios de la Biblioteca y los antecedentes serán trasladados a la Secretaria General de la Universidad quien, previa investigación, establecerá la sanción disciplinaria definitiva.

Toda apelación a cualquiera de las sanciones contempladas en el presente reglamento, deberá ser interpuesta ante el Centro de Información y Documentación oportunamente.

8. OBRAS DE RESERVA

La función principal de poner en reserva **(No Tienen préstamo externo)** algunos libros de texto y apuntes de cursos es por petición de los maestros que consideran necesarios para el desarrollo de su materia.

9. OBRAS DE CONSULTA

En esta sección pueden consultarse enciclopedias generales, especializadas, diccionarios de idiomas, atlas, manuales. **(No Tienen préstamo externo)**

10. HEMEROTECA

En esta sección pueden consultarse las publicaciones seriadas de nueva adquisición o suscripción por compra, donación o convenio. **(No Tienen préstamo externo)**

11. INEGI

En esta sección pueden consultarse las publicaciones oficiales, mapas y fotografía aérea. **(No Tienen préstamo externo)**

12. DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

Las obligaciones del personal de la biblioteca serán, además de cumplir con las tareas que se les asignan, las de:

- a) Mejorar la calidad de sus servicios
- b) Cumplir y difundir el presente reglamento
- c) Vigilar su cumplimiento
- d) Atender al usuario con el debido respeto y consideración