



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### ÍNDICE

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

## CAPÍTULO I

### DE LOS USUARIOS

Artículo 1. Se denomina usuario a:

- I. Los alumnos inscritos en la Universidad Motolinía del Pedregal con credencial vigente,
- II. Profesores que impartan clases en la Universidad Motolinía del Pedregal con credencial vigente,
- III. Personal administrativo con credencial vigente,
- IV. Ex alumnos, con credencial vigente,
- V. Investigadores, con credencial vigente,
- VI. Usuarios externos, con el permiso correspondiente de Servicios Escolares y/o Dirección de Finanzas.

## CAPÍTULO II

### DE LOS SERVICIOS

Artículo 2. Los servicios de la biblioteca son de acceso a toda la comunidad de la Universidad Motolinía del Pedregal y se describen a continuación:

- I. Servicio de consulta al catálogo electrónico de la biblioteca: en el que se registran todos los recursos documentales que tiene la biblioteca para su préstamo,
- II. Servicio de investigación de referencias bibliográficas: es la búsqueda que se realiza en el catálogo de la biblioteca u otras bibliotecas sobre un autor o tema, tiene la modalidad de que se puede enviar al correo electrónico de quien lo solicite para imprimirse,
- III. Boletín de alerta de nuevas adquisiciones: son los materiales que la biblioteca adquiere por compra, donación o intercambio y que serán publicados en un boletín periódico,
- IV. Préstamo interno o en sala: consiste en facilitar los diferentes materiales a los usuarios dentro de la biblioteca, salón de clases o cualquier lugar de la Universidad Motolinía del Pedregal,
- V. Préstamo externo o a domicilio: consiste en facilitar los diferentes materiales a los usuarios internos fuera de la Universidad, con la finalidad de hacer uso de ellos en su domicilio,
- VI. Préstamo inter bibliotecario: es el préstamo que se hace de biblioteca a biblioteca, mediante convenios, con la finalidad de cubrir la información que no tiene la Universidad Motolinía del Pedregal,
- VII. Servicio de apartado: es cuando un usuario interno necesita un ejemplar que se encuentra prestado, pudiendo reservar el ejemplar y pasar a recogerlo en cuanto éste se encuentre disponible,



- VIII. Servicio de fotocopiado: consiste en fotocopiar el material que se preste de la biblioteca o materiales que sean de propiedad personal,
- IX. Servicio de impresión: consiste en imprimir los documentos que soliciten los usuarios, previo aviso a la persona responsable del servicio,
- X. Servicio de escaneado: consiste en capturar en formatos electrónicos los documentos a los usuarios,
- XI. Servicio de plotteo: consiste en imprimir los planos en el plotter desde una computadora, previo aviso para la persona responsable del servicio y,
- XII. Orientación a los usuarios: es el servicio sobre el uso de los recursos de la biblioteca, para que los usuarios aprovechen de manera eficiente y adecuada los servicios que se les brindan.

Artículo 3. El usuario podrá hacer uso de la biblioteca Dolores Echeverría en los horarios estipulados por la institución.

Artículo 4. La devolución de los materiales en préstamo será de lunes a viernes hasta las 21:00 horas y la devolución para el sábado será hasta las 14:00 horas.

Artículo 5. El usuario tendrá derecho a:

- I. Solicitar tres libros a domicilio de diferente título y autor,
- II. El préstamo a domicilio será de tres días hábiles y se podrá renovar si el libro no ha sido solicitado por otro usuario.
- III. Los materiales de la biblioteca se prestarán en periodos vacacionales; no se podrán prestar cuando concluya el año escolar para fines de inventario de la biblioteca y se tendrán que devolver una semana antes de fin de curso.
- IV. Solicitar los cubículos en el mismo momento, siempre y cuando exista disponibilidad de éstos para reuniones de estudio, entregando una credencial vigente.



- V. Utilizar los cubículos por 2 horas y podrán extenderse en caso de que no existan solicitudes de otros usuarios.



## CAPÍTULO III

### DE LOS REQUISITOS

Artículo 6. Los usuarios deberán presentar la credencial de la Biblioteca con fotografía, para el préstamo de libros, tesis, materiales audiovisuales y equipo audiovisual. De no contar con la credencial vigente, no se les prestará ningún material.

Artículo 7. El usuario deberá hacer buen uso del material, las instalaciones y el mobiliario de la biblioteca.

Artículo 8. El usuario deberá de cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Mantener el orden y hablar en voz baja,
- II. No fumar, comer, introducir alimentos y bebidas en la Biblioteca,
- III. Abstenerse de utilizar dispositivos de comunicación y otros equipos que distraigan a los demás usuarios.
- IV. Utilizar los equipos solo para actividades académicas.



## CAPÍTULO IV

### DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 9. Son responsabilidades de los usuarios:

- I. Buscar en el catálogo de la biblioteca la información que necesite y llenar la papeleta para el préstamo del material,
- II. Reportar por escrito la pérdida de la credencial al personal de la Biblioteca, para que no se haga mal uso de ella,
- III. Respetar la fecha de devolución del material en préstamo, renovándolo personalmente o por vía telefónica para evitar multas,
- IV. Presentar sugerencias de mejora en el buzón de la Universidad, para que el personal de la Biblioteca tome en cuenta las opiniones y ofrezca soluciones,
- V. Avisar al responsable del servicio de fotocopiado, plotteo e impresión cuando tenga que hacer uso de este servicio,
- VI. Solicitar con cortesía los servicios que se ofrecen,
- VII. No subir los pies a las sillas, no sentarse en las mesas, no jugar con las sillas, no sentarse más de una persona en la silla, no hacer uso inadecuado del equipo, no jugar dentro de la biblioteca y no correr,
- VIII. Abstenerse de consultar páginas de Internet que no tengan que ver con cuestiones académicas o de investigación y,
- IX. No maltratar el mobiliario de la biblioteca así como dejar limpio y ordenado al finalizar sus trabajos.



Artículo 10. Son responsabilidades del personal que labora en la Biblioteca:

- I. Atender a los usuarios con respeto y eficiencia,
- II. Cumplir con los horarios establecidos,
- III. Notificar al usuario de las devoluciones y renovaciones del material en caso de fecha vencida,
- IV. Llevar un control del uso de los materiales bibliográficos, de los servicios de extensión, del equipamiento y del personal, para presentar los reportes correspondientes.
- V. Proponer a las direcciones académicas las actualizaciones bibliográficas correspondientes,
- VI. Apoyar a los usuarios en las asesorías bibliográficas,
- VII. Cuando la Dirección de Finanzas informa del alta o baja de los usuarios de la universidad, el personal de biblioteca aplicará la baja en su sistema interno,
- VIII. Levantar reportes a los alumnos que no respeten el reglamento en el formato correspondiente y entregarlo a su director,
- IX. Revisar los cubículos que utilizan los usuarios para verificar que estén en buenas condiciones y no sean dañados.





## CAPÍTULO V

### DE LAS SANCIONES

Artículo 11. Serán acreedores de sanciones los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

- I. Al no entregar a tiempo el material solicitado, pagarán la multa correspondiente por el material no entregado a tiempo. Las multas deberán de pagarse en la caja de la Universidad,
- II. Reponer el libro o material en la edición que corresponda a la que solicitaron o más reciente, en el caso de que lo dañen, pierdan, alteren o maltraten. En caso que el volumen no esté en existencia se suplirá con material similar sugerido por el personal de biblioteca,
- III. Suspensión del servicio de biblioteca, en el caso de:
  - a) Que los usuarios hagan mal uso de cualquiera de los material o equipo de biblioteca,
  - b) Que los usuarios maltraten el mobiliario o el equipo,
  - c) Que tengan un comportamiento inadecuado dentro de la biblioteca,
  - d) Que los usuarios sustraigan algún accesorio o material de la biblioteca y,
  - e) Que los usuarios hagan ruido o disturben el ambiente dentro de la biblioteca.



## TRANSITORIOS

Artículo Primero.

Los servicios de fotocopiado, impresión y escaneo estarán sujetos a la reglamentación nacional sobre derechos de autor.