

## REGLAMENTO

### USUARIOS

- Son usuarios de la Biblioteca:
- Docentes, estudiantes, empleados y egresados de la Universidad.
- Docentes y estudiantes de otras instituciones educativas  
Público en general.

### REGLAMENTO DE SERVICIOS

Las condiciones que deben cumplir los usuarios para acceder al servicio en la biblioteca son las siguientes:

- a) Los estudiantes deben presentar su carné y recibo de matrícula actualizado.
- b) Los docentes y empleados de la universidad deben presentar su carné.
- c) Los egresados tienen derecho a consulta interna y deben presentar su carné.
- d) Los docentes y estudiantes de otras universidades deben presentar el carné de su institución.
- e) El público en general que no pertenezca a ninguna institución debe presentar su documento de identidad.

### COLECCIONES

#### *Colección General*

Los materiales de esta colección se prestan por un periodo de dos días. El usuario tendrá derecho a una renovación, siempre y cuando no haya otras solicitudes de préstamo.

#### *Colección de Reserva*

Los materiales de esta colección se prestan de lunes a viernes para consulta interna. Las reservas de los libros que se entregarán para préstamo domiciliario se deben realizar el miércoles y serán entregados el viernes a las 6:00 p.m. Estos deberán ser devueltos a la biblioteca el día lunes. No podrán ser reservados dos libros de la misma materia.

### ***Colección de Hemeroteca***

Las revistas se prestan por un día. Es importante anotar que no se puede llevar a domicilio los últimos números de éstas, ni los periódicos.

### ***Colección de Referencia***

Por las características de su contenido el préstamo de la Colección de Referencia es solo para consulta interna.

### ***Colección de Tesis***

Las Tesis se darán en préstamo únicamente para consulta interna.

### ***Colección de CD ROM***

De acuerdo a su contenido o información los CD ROM pueden pertenecer a Colección General, Reserva, Referencia y Tesis, por lo tanto, se adoptarán las políticas de préstamo establecidas para cada una de estas colecciones.

## **NORMAS GENERALES**

- En el casillero, ubicado a la entrada de la biblioteca, se deberán guardar bolsos, carteras, maletines, mochilas, paquetes, carpetas, fólder y otros elementos. A cambio, el usuario recibirá una ficha de control que le será exigida al salir, como requisito indispensable para la devolución de sus pertenencias. (La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos y dinero).

- Al salir de la biblioteca el usuario deberá permitir al vigilante la revisión del material para verificar que éste cumpla con todos los requisitos de préstamo.
- No deberán realizarse en biblioteca actividades propias del aula de clase, tales como: exámenes, talleres, entrega de notas, sustentaciones de trabajos.
- Los cubículos laterales del segundo piso están destinados solamente para tutorías. Por lo tanto deberán ser ocupados por los asesores y sus estudiantes.
- Es preciso guardar silencio y propiciar un ambiente adecuado para el estudio y la investigación en los espacios establecidos.
  - Está prohibido ingresar alimentos y/o bebidas a la biblioteca.

***Para acceder a los servicios de Biblioteca es necesario:***

- a) hacer fila y esperar el turno
- b) responsabilizarse de los daños, pérdidas o demoras en el uso del material bibliográfico.
- c) abstenerse de prestar a terceros el material documental que se ha solicitado a nombre propio.
- d) no alterar los contenidos tipográficos del material bibliográfico: subrayar, anotar al margen, entre otros.
- e) mantener apagados los teléfonos celulares en el área de Biblioteca.
- f) hacer uso adecuado del espacio físico, los muebles y demás componentes de la Biblioteca.

## **SANCIONES**

***Devolución de materiales en mora***

- Los libros de la colección general y las revistas se deben devolver en la fecha establecida; de no ser así, se cobrará una sanción de \$2.000 (dos mil pesos m/cte) por cada día de retraso.

- Las multas deberán ser canceladas en tesorería y se entregará en la secretaría de Biblioteca el comprobante de pago para ser descargado del sistema.
- Libros de Reserva \$3.000 (tres mil pesos m/cte) por cada día de retraso
- Los usuarios que reserven cualquier material bibliográfico y no lo retiren, ni cancelen, perderán el derecho a reservar la siguiente semana.
  - Quien pierda la ficha de los casilleros, deberá cancelar el valor de ésta. Sus pertenencias le serán devueltas con previa identificación del contenido de su bolso o maletín.
- Cuando un usuario altere el orden y el silencio, su comportamiento será reportado al Decano de la Facultad a la cual pertenece y se le impondrán sanciones, que correspondan a la gravedad de sus acciones o conductas; en caso de tratarse de un usuario externo se le suspenderá el servicio.

### ***Pérdida de material bibliográfico***

El usuario que extravíe cualquier material debe reportarlo de manera inmediata y reponerlo por uno de la misma edición y fecha o uno más actualizado. Si el libro no es reportado de inmediato se le cobrará la multa a partir del día del vencimiento del préstamo hasta la fecha en que la pérdida sea reportada.

### ***Daño o mutilación del material bibliográfico***

Quien realiza un préstamo es responsable del material que recibe hasta la fecha de devolución. Todo usuario que solicite materiales de la biblioteca, tiene la responsabilidad de revisar su estado físico en el momento del retiro. Si al devolverlos a la Biblioteca, los documentos se encuentran rayados, mutilados o en mal estado, el usuario deberá responder y asumir los costos correspondientes de acuerdo con las normas y precios establecidos por la Universidad.

### ***Suspensión del servicio***

- El atraso en la devolución de los materiales o la pérdida de los mismos ocasionan la suspensión de los servicios de la Biblioteca los cuales sólo

serán restablecidos cuando el usuario presente el Paz y Salvo expedido por el Departamento Financiero de la Universidad.

- El usuario que sea sorprendido sacando dolosamente material de la Biblioteca, que mutile algún libro o adultere datos para acceder al préstamo, pierde automáticamente el derecho al servicio de la Biblioteca y se hace acreedor a sanciones disciplinarias.