

Introducción

El presente Reglamento fue elaborado conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para los servicios bibliotecarios de la Biblioteca “Ernesto “Che” Guevara” de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, dando con ello cumplimiento a las disposiciones que se establecen, para que cada biblioteca deba contar con un reglamento interno acorde a sus características particulares, con el objeto de regular las relaciones de la biblioteca con todos los factores que en un momento inciden en ella, de tal forma que faciliten la aplicación de la normatividad.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo Primero.- El presente Reglamento tiene como finalidad el regular los servicios que la Biblioteca “Ernesto “Che” Guevara” presta a la comunidad universitaria y al público en general.

Artículo Segundo.- Este ordenamiento es de observancia obligatoria para todos los usuarios de la comunidad universitaria que utilizan los servicios de esta biblioteca, además de los usuarios externos que hagan uso de los mismos.

Capítulo II

De los servicios bibliotecarios

Artículo Tercero.-El horario de servicio de la biblioteca será el siguiente:

- De lunes a viernes: de 8 a 20 hrs

Artículo Cuarto.-Los servicios sustantivos y complementarios que ofrece Biblioteca “Ernesto “Che” Guevara” son los siguientes:

Sustantivos.-

1. Préstamo Interno
2. Préstamo Externo

Complementarios.-

1. Constancia de no Adeudo
2. Trámite de registro interno

Artículo Quinto.-Se entenderá como préstamo Interno al hecho de facilitar el material documental, a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de servicio de la biblioteca (Sala de Lectura).

Artículo Sexto.-Para solicitar y ser objeto de préstamo Interno, el usuario deberá registrarse en el formato RE-DGSIBIUAS-SP-21 que será facilitado por el responsable de la biblioteca

Artículo Séptimo.-Se entiende por préstamo externo el hecho de que bajo la autorización del responsable de la biblioteca, el usuario lleve temporalmente, y bajo control, fuera de las instalaciones de la biblioteca materiales que forman parte del acervo de la biblioteca.

Artículo X .- El préstamo externo se proporciona a los usuarios inscritos y registrados debidamente en el sistema SIABUC, de manera personal e intransferible, con el fin de que utilicen el material documental, por un término de tres días hábiles, con excepción de los libros de literatura que se prestarán por cinco días hábiles.

Artículo Octavo.- El usuario tendrá derecho a dos renovaciones del préstamo, siempre y cuando el libro no esté reservado por otro usuario. En la renovación es necesario presentar el libro al bibliotecario.

Artículo Noveno.- Para hacer uso del préstamo externo, el usuario deberá tener registro vigente en la biblioteca.

Artículo Décimo.- El usuario sólo podrá solicitar en préstamo externo un máximo de tres ejemplares diferentes.

Artículo Décimo Primero.- No serán objeto de préstamo externo los materiales que correspondan a las siguientes categorías:

- a).- Obras de la sala de consulta como son: Enciclopedias, diccionarios, anuarios, atlas, etc.
- b).- Publicaciones de hemeroteca: Revistas, boletines, periódicos, tesis.
- c).- Libros en reserva.

Artículo Décimo Segundo.- La “formación de usuarios” incluye servicios que proporciona la biblioteca con la finalidad de propiciar en sus usuarios las competencias que les faciliten la utilización de herramientas y alternativas para la localización, recuperación y evaluación de la información, con el propósito de convertir esa información en conocimiento.

Artículo X. Para incidir en la” formación de usuarios”, la coordinación de la biblioteca, bajo previa convocatoria, llevará a cabo dos reuniones con usuarios en el año a realizar cada una de ellas la primera semana al inicio de cada semestre.

Artículo Décimo Tercero. Adicionalmente al procedimiento descrito en el artículo anterior, tendrá derecho a recibir una asesoría, cualquier usuario interno o externo que lo solicite en

el área correspondiente, en atención a sus necesidades académicas. Para tal efecto, el usuario deberá llenar el formato RE-DGSIBIUAS-SP-04.

Artículo Décimo Cuarto.- A solicitud del usuario o dependencia de la facultad, el responsable de la biblioteca extenderá en su caso la constancia de no adeudo, documento que en forma explícita declara que el usuario no tiene ningún adeudo de material documental en la biblioteca.

Artículo Décimo Quinto.- Al usuario sólo se le extenderá constancia de no adeudo, bajo las siguientes circunstancias:

- a).- Trámite de titulación.
- b).- Solicitud del certificado de estudios.
- c).- Solicitud de recuperación de documentación.
- d).- Trámite de jubilación (sin costo).
- e).- Solicitud de convenio de beca (sin costo).
- f).- Solicitud de año sabático (sin costo).

Artículo X. Para los efectos del artículo anterior, el solicitante deberá presentar una copia de la constancia de no adeudo expedida por la DGB, para que quede registro en la biblioteca de esta facultad.

Artículo Décimo Sexto.- La Credencial de Usuario Interno, será el único documento válido como identificación para tener acceso al préstamo externo. La solicitud de este documento sólo será admitida, si por parte del posible usuario se cubren los siguientes requisitos:

- a).- Llenar solicitud de registro RE-DGSIBIUAS-SP-10
- b).- Recibo de inscripción pagado
- c).- El trabajador universitario deberá presentar último talón de cheque.
- d).- En cualquier caso mostrar comprobante de domicilio.

Artículo Décimo Séptimo.- El trámite para solicitar credencial de usuario, de registro interno o de ambos, se podrá hacer en cualquier época del año o al inicio de cada ciclo escolar, en caso de alumnos de nuevo ingreso de la facultad. Esta disposición aplica de igual manera para renovación de registro interno del resto de los usuarios

Artículo Décimo Octavo.-Solo el titular del registro interno podrá solicitar el préstamo externo.

Capítulo III

De los usuarios

Artículo Décimo Noveno.-Son usuarios, todas aquellas personas que requieran servicios de la biblioteca en los términos ya explicados

Los usuarios son clasificados de la siguiente manera:

- a).-Usuario Interno: estudiantes, personal académico, investigadores y administrativos de la UAS, que hayan tramitado y posean su credencial para tales efectos.
- b).- Usuario Externo: serán aquellos solicitantes de servicio bibliotecario que no pertenecen a la comunidad de nuestra institución.

Capitulo IV

Derechos de los usuarios

Artículo Vigésimo.-Todos los usuarios tendrán derecho a que se les proporcionen los servicios que se brindan en la biblioteca en los términos que se especifican en el presente reglamento:

- a).- Todos los usuarios, ya sean internos o externos, tienen derecho de hacer uso del material documental en sus diferentes formatos.
- b).- En estantería abierta, el usuario podrá tomar los materiales de manera directa. En caso de duda, deberá solicitarlos al personal de servicios.
- c).- Sólo los usuarios internos con registro vigente tendrán derecho al servicio de préstamo externo. Esta opción abre la posibilidad de llevar un máximo de tres ejemplares diferentes por un término de tres días hábiles, con derecho a dos renovaciones, siempre y cuando el material solicitado no esté reservado por otro usuario.
- d).- Los materiales impresos podrán ser fotocopiados por el usuario (excepto material de consulta).

Capítulo V

Obligaciones de los usuarios

Artículo Vigésimo Primero.- En su caso, al ingresar a la biblioteca el usuario deberá depositar en el guardaobjetos sus pertenencias (en prenda se le entregará una ficha). De lo contrario deberá someter a inspección al momento de salir toda aquella pertenencia no resguardada en el mostrador.

Artículo Vigésimo Segundo.- Los usuarios estarán obligados a conducirse de manera correcta, para ello, deberán observar las siguientes normas disciplinarias:

- a).- Responsabilizarse del cuidado del material documental que les fue proporcionado.
- b).- No introducir alimentos, bebidas ni mascotas a las áreas de servicio.
- c).- No fumar.
- d).- En su caso, apagar el celular.
- e).- Hacer uso adecuado del equipo de cómputo

- f).- Guardar silencio.
- g).- No utilizar aparatos de radio o reproductores de música
- h).- No sentarse o subir los pies sobre la mesa.

Artículo Vigésimo Tercero.-Para el préstamo externo, al recibir el material en préstamo el usuario debe revisar cuidadosamente que la obra se encuentre en buenas condiciones. Lo mismo hará el encargado de la biblioteca al recibirla.

Artículo Vigésimo Cuarto.- Las personas que utilicen el sistema de préstamo externo se hacen responsables de dar buen trato a las obras así como devolverlas en la fecha acordada.

Capítulo VI

Sanciones a usuarios

Artículo Vigésimo Quinto.- La no observancia a las disposiciones contenidas en este reglamento por parte del usuario implicará una sanción correspondiente en los términos especificados en el mismo.

Artículo Vigésimo Sexto.- Si se sorprende a un usuario marcando, mutilando o extrayendo alguna obra, el responsable se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- a).- Marcando o mutilando. Deberá reponer el ejemplar en un plazo máximo de un mes.
- b).- Sustrayendo alguna obra. Tendrá que regresarla y perderá los derechos de usuario por lo menos durante un periodo de un año. De reincidir le serán suspendidos sus derechos como usuario en las bibliotecas.
- c).- Incurrir en cualquiera de las dos faltas anteriormente descritas, el usuario se hará acreedor a una limitación del servicio o a la suspensión definitiva del derecho a usar los servicios, dependiendo de la gravedad de la falta sujeta a la valoración del responsable de la biblioteca.

Artículo Vigésimo Séptimo.- Cuando el usuario devuelva el material mutilado o deteriorado deberá pagar el costo actual del mismo en un plazo máximo de un mes.

Artículo Vigésimo Octavo.- Los usuarios que no cumplan con la devolución de los materiales en la fecha acordada, se harán acreedores a las siguientes multas:

- a).- Se cobrará una multa de \$ 5.00 por cada día hábil de retraso en la devolución del material. Este costo aplicará para cada uno de los ejemplares.
- b).- Se cancelará el servicio durante un año, para el usuario que incurra en el retraso de la devolución del material durante tres meses consecutivos durante el ciclo escolar.
- c).- En caso de pérdida del material, se deberá realizar la reposición original de la obra, únicamente cuando no sea posible obtener un libro igual al extraviado, se repondrá con dos libros nuevos de la misma materia en un plazo máximo de un mes.

- d).- Las personas que adeuden material, no tendrán derecho a constancia de no adeudo en tanto no hagan la entrega correspondiente.

Capítulo VII

Transitorios

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor un día después de que sea discutido y aprobado Consejo Técnico de la Facultad.

Artículo Segundo.- Los artículos del presente reglamento podrán ser modificados, derogados o adicionados por el Consejo Técnico de la Facultad, a solicitud responsable de la Biblioteca o autoridad competente

Artículo Tercero.- Este reglamento será revisado y evaluado anualmente o cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo Cuarto.- Los casos no previstos por el presente reglamento serán revisados por el Consejo Técnico de la Facultad.

Actualizado en el mes de Junio de 2013.