

Reglamento de la Biblioteca

Con fundamento en el Artículo 12, fracciones V y IX, del Decreto que crea a la Universidad Pedagógica Nacional, y

CONSIDERANDO

1° Que los servicios bibliotecarios son fundamentales para el correcto desempeño de las actividades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional;

2° Que los servicios bibliotecarios deben estar normados para propiciar su presentación ágil y efectiva;

3° Que dicha norma debe ser de observancia general y obligatoria para los usuarios de los servicios bibliotecarios se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIDAD 112 CELAYA

CAPITULO I. DE LOS USUARIOS

Artículo 1.- Son usuarios internos, los alumnos inscritos en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 112, así como el personal docente y administrativo de ésta unidad.

Artículo 2.- Son usuarios externos, todas las personas que no sean alumnos de la UPN-112 Unidad Celaya.

Artículo 3.- Las siguientes consideraciones se aplicarán tanto a usuarios internos como externos que hagan uso de la biblioteca.

- No se permite pasar con portafolios, bolsas, mochilas, estos se deben depositar en la entrada en el lugar destinado para ello.
- No se permite pasar con alimentos ni bebidas.
- Guardar silencio dentro de la sala de lectura.
- Se prohíbe fumar e introducir elementos que produzcan combustión.
- Al terminar de consultar los materiales, se deben de entregar al bibliotecario, NO INTERCALARLOS.
- No utilizar teléfonos celulares o algún otro aparato que pudiera alterar el orden.

CAPITULO II. DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

Artículo 4.- Para poder hacer uso del préstamo a domicilio de libros deben de tramitar su credencial de biblioteca los alumnos inscritos, así como el personal docente y administrativo de esta Universidad. Los requisitos son:

- Traer la credencial de la Universidad Pedagógica Nacional donde los acredite como alumnos inscritos.
- Una fotografía tamaño infantil
- El pago correspondiente en caja.

Presentar estos documentos en la biblioteca para que se te elabore tu credencial.

CAPITULO III. DEL HORARIO

Artículo 5.- El horario de Biblioteca de la UPN-112 será el lunes de 8:00 a 17:00 hrs. de Martes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs. y sábado de 8:00 a 15:00; exceptuando los períodos generales de vacaciones y los días festivos, días en que la Biblioteca permanecerá cerrada.

CAPITULO IV. DE LOS SERVICIOS

Artículo 6.- La Biblioteca brinda los siguientes servicios a sus usuarios:

- Consulta
- Préstamo interno
- Préstamo externo
- Información

Artículo 7.- El servicio de Consulta comprende:

- La orientación sobre la búsqueda del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- Ayuda para el manejo del fichero electrónico.

Artículo 8.- El préstamo interno comprende la utilización del material bibliográfico dentro de la sala de lectura, por usuarios internos y externos, dando en todo momento preferencia a los usuarios internos.

Artículo 9.- El préstamo externo es la autorización expresa a los usuarios internos, para hacer uso de los materiales documentales fuera de las salas de lectura.

Artículo 10.- El servicio de información comprende:

- La lista de material documental que haya sido recientemente recibido por la biblioteca.
- La búsqueda, localización y obtención de datos y documentos que solicite el personal académico.
- La respuesta a preguntas concretas o en su defecto, la canalización hacia las fuentes de información que las satisfaga.

CAPITULO V. USO DEL PRÉSTAMO

Artículo 11.- En el préstamo interno los usuarios disfrutan del sistema de estantería abierta para consultar libremente las obras que deseen. Al término de la consulta, deben entregarlas obras en cuestión al personal encargado de la biblioteca.

Artículo 12.- Para el servicio de préstamo externo los usuarios deben registrarse como tales, por medio de una credencial de biblioteca que es proporcionada al previo llenado de una solicitud.

Artículo 13.- Para poder obtener materiales en préstamo, se requiere llenar la papeleta correspondiente, una por cada uno de los materiales solicitados.

Artículo 14.- Durante los períodos vacacionales se suspende el préstamo a domicilio, por lo tanto se debe regresar todo el material que salio en préstamo para evitar el cobro de la multa correspondiente.

CAPITULO VI. PARA EL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 15.- El personal académico podrá solicitar un máximo de cinco títulos y el periodo de préstamo de libros tendrá una duración de hasta 15 días naturales y puede ser renovado hasta en dos ocasiones, siempre y cuando el material no sea solicitado por otro usuario.

Artículo 16.- En caso de que el libro solicitado sea único ejemplar el préstamo será de ocho días sin posibilidad de renovar el préstamo.

Artículo 17.- El resto del material de consulta incluido el hemerográfico, se prestará se prestará por un periodo de 8 días, sin renovación.

Artículo 18.- Cuando los miembros del personal académico se ausenten de la UPN definitivamente o por un periodo mayor de un mes, deberá devolver a la biblioteca todo el material bibliográfico en su poder.

Artículo 19.- La unidad administrativa tiene la obligación de hacer llegar oportunamente a la biblioteca la información sobre los cambios que sucedan en la planta del personal, altas, bajas, licencias, comisiones y años sabáticos, así como los cambios en la estructura de la Universidad que afecte el registro de los usuarios y la calidad del trabajo bibliotecario.

CAPITULO VII DE LOS MATERIALES

Artículo 20.- Son obras de consulta los diccionarios, enciclopedias, directorios e índices y las obras consideradas de difícil reposición, sólo pueden ser objeto de préstamo interno.

Artículo 21.- Son publicaciones periódicas las revistas y diarios de circulación local y nacional.

Artículo 22.- La colección especial está formada por obras costosas o agotadas y por los materiales de valor especial.

Artículo 23.- Las publicaciones oficiales son todas aquellas que el gobierno federal y estatal publique.

Artículo 24.- Los materiales no mencionados en los artículos 21,22 y 23, forman el acervo general y se encuentran ordenados bajo normas internacionales propias del esquema de clasificación de la biblioteca del Congreso de Washington, D. C. (ó L. C.).

Artículo 25.- Los materiales que forman el acervo general pueden ser objeto de préstamo externo por períodos no mayores de 8 días naturales y hasta un máximo de 5 títulos simultáneamente.

Artículo 26.- los préstamos externos se pueden renovar hasta por dos periodos, siempre y cuando la obra en cuestión no haya sido solicitada por otro usuario.

CAPITULO VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- Al recibir en préstamo una obra, el usuario se hace responsable de la devolución de ella, en buen estado, a la biblioteca y en la fecha estipulada.

En caso de pérdida de la obra prestada, el usuario debe notificar a la biblioteca; además debe reponer la obra con otra nueva y las mismas características y en caso de no ser posible, cubrir el valor comercial estimado de la misma.

En caso de deterioro o mutilación, el usuario debe, según el caso, cubrir el costo de la reparación, reponer o cubrir su valor. En los casos en que marque, subraye o anote una obra, se procederá de la misma forma. Todo lo anterior sin menoscabo de las sanciones previstas en los artículos 30 y 31.

Artículo 28.- El usuario que habiendo recibido en préstamo externo un obra, la devuelva después de la fecha estipulada para ello, pagará una multa de \$3.00 pesos por libro y por día natural. Al usuario que reincida en esta falta, se hará acreedor a una sanción que se registrará en su credencial y le será suspendido el servicio por el período de un mes.

Artículo 29.- Se suspenderá temporalmente (un semestre o 30 días) el servicio bibliotecario a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas:

- Tener en su poder más de 20 días naturales, obras prestadas cuya fecha de devolución se haya vencido.
- Adeudar el importe de una de las multas señaladas en el artículo 28.

El servicio se reanuda tan pronto como desaparezca el motivo de la suspensión, siempre y cuando no sea recurrente (tres veces).

Artículo 30.- Cuando un usuario tenga en su poder una o más obras cuyo préstamo se haya vencido, la biblioteca le requerirá la devolución de éstas, así como el pago de las multas correspondientes.

Artículo 31.- Se hará extrañamiento por escrito a los usuarios que, por primera vez, doblen, marquen, subrayen o anoten el material documental en préstamo.

Artículo 32.- Se suspenderá definitivamente el servicio bibliotecario, independientemente de las demás acciones que la Universidad pudiera ejercer, a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas:

- Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- Reincidir más de 2 veces en alguna de las faltas sancionadas en el artículo 31.
- Deteriorar o mutilar en forma deliberada las obras, el material, el mobiliario o el equipo de la biblioteca.
- Sustraer obras, materiales o equipo de la biblioteca.
- No atender el requerimiento señalado en el artículo 31.

CAPITULO IX. DE LA EXPEDICION DE LA CARTA DE NO ADEUDO.

Artículo 33.- De acuerdo con la circular 06/03 del día 5 de diciembre del 2003 la Universidad no realizará los siguientes trámites: reinscripciones, certificados terminales y carta de pasante, a los alumnos que tengan adeudos pendientes como, entrega de libros o pago de multas, en la biblioteca.

Artículo 34.- Los alumnos que requieran de alguno de estos trámites deberán pasar a la biblioteca por su carta de no

adeudo.

Artículo 35.- Las autoridades universitarias prestarán todo el apoyo necesario para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 36.- Los asuntos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Responsable de la Biblioteca.

TRANSITORIOS

Artículo 1°.- Las disposiciones expedidas con anterioridad, que se opongan al presente reglamento, quedan derogadas.