

- H) Biblioteca. Contamos con una sección de casilleros con llave para el caso de objetos de valor.

III. Colecciones:

- A) Las obras de la colección general se prestan para uso interno a todos los usuarios. El préstamo externo de estos materiales es exclusivamente para los profesores, alumnos y empleados administrativos de la Universidad.

Se pueden pedir en préstamo externo hasta cinco materiales (libros, revistas, videos, folletos, etc.) como máximo en forma simultanea, siempre y cuando no sean de un mismo titulo, excepto revistas.

Los materiales se prestan por dos días hábiles a excepción de la colección de reserva o libros de alta demanda, con opción a renovarse, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario; para ello es indispensable presentar los materiales y la credencial de la Universidad.

Los maestros podrán solicitar los libros necesarios para sus asignaturas como préstamo especial, y el plazo no excederá a un semestre.

- B) La colección de consulta, integrada por: diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, etc., así como aquellos libros que, por su uso continuo o por ser de difícil reposición, solamente están disponibles para préstamo interno.
- C) La colección INEGI, debido a la naturaleza de la información que contiene está disponible para préstamo interno.
- D) La colección de reserva, esta formada por los libros de mayor demanda; estos se prestan, para el turno matutino, después de las 14:00 hrs. Y se devuelven al día siguiente a las 10:00 a.m. a mas tardar; para el turno vespertino se prestan después de las 21:00 hrs. para devolverse a las 16:00 hrs. del día siguiente.
- E) Las revistas se pueden prestar para uso externo por tres días y hasta cinco números de un mismo titulo o títulos diferentes, excepto el último numero que por su actualidad permanece en el exhibidor, y podrán renovarse siempre y cuando no hayan sido reservados por otro usuario. Para la renovación es indispensable presentar las revistas y la credencial de la Universidad.
- F) Las diapositivas y mapas, se prestan para el mismo día, como apoyo a las actividades docentes o prestaciones en clase por parte de los alumnos.

- G) Los videos en formato VHS se prestan a domicilio y a los salones de clase.
- H) Los discos compactos se prestan a domicilio y a los salones de clase.
- I) Los discos visuales dinámicos (DVD) se prestan a domicilio y a los salones de clase.

IV. Procedimientos para el uso de los servicios:

- A) Los usuarios que deseen hacer uso del préstamo interno de los materiales tendrán libre acceso a la estantería, para seleccionar el material que necesiten consultar en la sala, debiendo colocarlo en los carritos al terminar de usarlos.
- B) Los usuarios que deseen hacer uso del préstamo externo deberán:
 - 1) Requisar el formato para darse de alta como usuario de la Biblioteca
 - 2) Presentar la credencial de la Universidad cada vez que solicite material en préstamo externo o hacer la renovación del mismo.

V. Reglamento para el uso de casilleros

- 1) El servicio de casilleros se ofrecerá **UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para los usuarios durante su permanencia en la Biblioteca.**
- 2) El horario de este servicio es de 7:00 a 21:30 hrs. de lunes a viernes y de 8:00 a 12:30 hrs. los sábados.
- 3) El usuario solo tendrá acceso **dos veces** a su casillero para **depositar** y **retirar** sus pertenencias.
- 4) La Biblioteca no se hace responsable por valores depositados en los casilleros como dinero, computadoras portátiles, cámaras fotográficas, etc.
- 5) El usuario recibirá una contraseña y con esta podrá retirar sus pertenencias.
- 6) Cualquier persona que se presente con la contraseña podrá retirar el contenido del casillero.
- 7) Si el usuario pierde la contraseña **pagara \$ 10.00** para su reposición.
- 8) Los usuarios que dejen sus pertenencias por un lapso mayor de su permanencia en la biblioteca serán **multados con \$ 50.00 por día.**

- 9) Si el usuario no regresa la llave al depositar o retirar sus pertenencias, **pagará por el cambio de chapa y por dos llaves del casillero que usó.**
- 10) Cualquier sanción económica a que se haga acreedor el usuario será registrada en su numero de matricula del sistema de préstamo.

VI. Comportamiento de los usuarios dentro de la Biblioteca:

- A) Dejar sus portafolios, mochilas, bolsas, etc. en los casilleros.
- B) Hablar en voz baja para mantener un ambiente propicio para el estudio.
- C) Abstenerse de introducir alimentos, bebidas, golosinas, etc.
- D) Abstenerse de fumar.
- E) Colaborar en la limpieza y conservación de los materiales, mobiliario, equipo e instalaciones de la biblioteca.

VII. Sanciones:

- A) Los usuarios que no guardan una conducta aceptable se les pedirá dejar la Biblioteca y se les reportara con las autoridades correspondientes.
- B) Los usuarios que extravíen material de la Biblioteca, deberán comunicarlo inmediatamente de la misma, para evitar recargos y entregar un ejemplar igual en un plazo máximo de dos semanas y pagar un cargo adicional de \$ 30.00 (treinta nuevos pesos 00/100 m.n.) por volver a procesar el material.

Cuando el material extraviado se encuentre agotado podrá entregar otro del mismo tema a juicio del responsable de la Biblioteca o pagar el precio del material de acuerdo a lo que indique el mercado, mas el cargo por volver a procesarlo.

- C) Los usuarios que no devuelvan al termino del plazo fijado el material que se les ha prestado, pagaran \$ 6.00 (seis pesos 00/100 m.n.) cada material y por cada día hábil de retraso. No se cobran multas los días que la Biblioteca cierra sus servicios.
- D) Las multas para los materiales de reserva y de consulta devueltos después de la fecha marcada por la Biblioteca son de \$ 6.00 (seis pesos 00/100 m.n.) por hora.

- E) Los usuarios que adeuden material o algún pago, no tendrán derecho a recibir nuevos préstamos o renovaciones, además, los usuarios morosos se reportarán a la Coordinación de Servicios Escolares, y en caso de ser alumnos no podrán reinscribirse hasta no cubrir sus adeudos. A los profesores y personal administrativo, la Biblioteca enviara recordatorios de sus adeudos y les serán entregados en su área de adscripción. Si estas personas llegan a retirarse de la Universidad, deberán presentar una constancia de “no adeudo” de la Biblioteca, para poder cobrar su finiquito o liquidación.

- F) Los usuarios que maltraten o mutilen algún material de la Biblioteca y los que sean sorprendidos substrayéndolos indebidamente, se les reportara a las autoridades correspondientes y se les sancionara de acuerdo al Reglamento General de la Universidad.

Cualquier caso no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el Coordinador de la Biblioteca y/o vicerrector de la Universidad.

Este reglamento entro en vigor el 24 de enero del 2005.