

LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

I. Disposiciones Generales

1. La Biblioteca es un área de servicio, orientada principalmente a atender a la comunidad universitaria. Es responsabilidad de la biblioteca ofrecer un servicio adecuado y eficaz; para ello se apoya en estos lineamientos, los cuales tienen como objetivo normar los servicios y el uso de las diferentes colecciones, así como el equipo e instalaciones que ofrece a sus usuarios.

II. De las Autoridades

2. Para los efectos de estos lineamientos, la autoridad de la Biblioteca es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente, como Encargado de la Biblioteca. Su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

III. Del acceso

Tienen acceso a las instalaciones de la Biblioteca

3. Los alumnos, personal académico y administrativo de la comunidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, así como público en general, requisitando el formato de registro de usuarios en el mostrador de servicio.

4. Al entrar a la Biblioteca se deberá colocar la mochila o bolso en el mueble destinado a ello.

5. Cuando se termine la consulta en Biblioteca deberá dejar las sillas tal como las encontró.

VI. De los servicios

6. Los servicios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios:

I. Orientación y consulta: dirigido a responder preguntas de carácter general a todo usuario que lo requiera indicándole las fuentes a las que puede recurrir y proporcionar asesoría en la búsqueda y recuperación de información en todos sus formatos, el usuario puede acudir a los bibliotecarios de consulta si necesita:

a) Orientación acerca del uso de catálogo automatizado de la biblioteca o de otras bibliotecas y bases de datos en discos compactos o a través del internet en la página web de la Universidad.

b) Información sobre los servicios que ofrece la biblioteca.

II. Catálogo Automatizado: Es la llave de acceso a la información almacenada en el acervo de la biblioteca su consulta puede hacerse dentro de las instalaciones de la misma biblioteca en las computadoras destinadas para tal fin, ubicadas en la sala de lectura o bien, a través de Internet, apartado de Bibliotecas en la página web de la Universidad.

III. Préstamo en Sala: Consiste en el libre acceso de los usuarios al material ubicado en el área de estantería, previa consulta en el catálogo automatizado.

IV. Reserva: existen algunos títulos de libros que por su utilidad, valor o escasez en el mercado editorial, solo se cuenta con ejemplares únicos en la biblioteca. El servicio de reserva consiste en garantizar la disponibilidad de este tipo de obras, el usuario:

a) Sólo puede consultarlo en el transcurso del día dentro de la biblioteca.

Sanciones

- b) Si el usuario es amonestado reincidentemente o comete una falta grave, la biblioteca lo informara por escrito a la autoridad disciplinaria correspondiente. Se le negará el acceso a la biblioteca y puede hacerse acreedor de amonestaciones disciplinarias y legales determinadas por la biblioteca y el Área Académica (Programa Académico) donde estudia actualmente el usuario.
- c) Si el usuario viola alguna de las normas de comportamiento establecidas, será suspendido de los servicios por un periodo acorde a la magnitud de la falta cometida, si reincidiera en la falta, se le suspenderá definitivamente el derecho a los servicios.
- d) Para los usuarios que no pertenecen a la Comunidad Universitaria, las sanciones serán aplicadas por la autoridad de la Biblioteca y se le suspenderá definitivamente el derecho de acceso a la biblioteca.

V. Préstamo a Domicilio

Es la autorización de la salida del material bibliográfico de las instalaciones de la biblioteca, que se otorga por un tiempo determinado al usuario interno activo (estudiantes de licenciatura, posgrado, personal académico, y administrativo de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas).

- a) Para solicitar préstamo a domicilio, se debe presentar credencial de la biblioteca vigente anotando los datos del solicitante y del libro en la bitácora de préstamos externos, firmando de recibido el solicitante y dejando su credencial, se podrán prestar tres ejemplares con título diferente por 3 días hábiles contando desde el día que se solicitó.

- b) Para la renovación del préstamo es necesario entregar el libro el día señalado en la bitácora de préstamos externos y solicitarlo al día siguiente
- c) El usuario podrá devolver el material de préstamo a domicilio antes de la fecha de vencimiento.
- d) Los préstamos no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo, se hace responsable de devolver los libros a tiempo y en buen estado.
- e) La sanción por retraso en la entrega de los libros es de \$5.00 por día hábil y por libro.

VI. Del personal de la biblioteca

- 7. El personal de la biblioteca cumplirá el presente documento, proporcionara los servicios adecuadamente y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.
- 8. El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando mejorar la calidad de los servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9. El responsable de la biblioteca, será quien de la observancia del cumplimiento del presente documento

VII. De los casos no previstos

- 10. Toda situación no considerada en el presente documento, será resuelta por el Consejo de Calidad correspondiente y en su caso por la Autoridad de la Biblioteca.
- 11. El usuario que no haya devuelto el material en el transcurso de 20 días, será sancionado administrativamente y se le solicitará la devolución mediante oficio con copia al Secretario(a) Académico(a) y conjuntamente con el Departamento de Control Escolar se tomarán acciones para la recuperación del material.
- 12. El usuario que tenga en su poder materiales cuyo periodo de préstamo haya expirado, no podrá solicitar nuevos préstamos hasta efectuar la devolución y pagar la multa correspondiente.

VIII. Mal uso de las instalaciones

13. Se suspenderá el derecho de los servicios de biblioteca por un cuatrimestre mediante oficio con copia al Secretario(a) Académico(a) y conjuntamente con el departamento de Control Escolar se tomaran acciones para la recuperación del material previa aprobación del Consejo de Calidad por los siguientes motivos:

- a) El usuario que maltrate el mobiliario y equipo, será consignado a las autoridades de la biblioteca y se verá obligado a cubrir el costo por la reparación o la reposición de los mismos.



b) El usuario que hay faltado al respeto a cualquier miembro de la comunidad universitaria y al personal.

c) Por rehusarse a mostrar sus pertenencias para revisión a la salida de la biblioteca cuando se le solicite.

d) Por abrir intencionalmente las puertas de emergencia, hacer mal uso del sistema de seguridad de libros o activar cualquier sistema de alarma sin justificación alguna.

e) Por perturbar la tranquilidad y el orden, por fumar dentro de la biblioteca, por ingerir alimentos y bebidas en las salas de la biblioteca.

IX. Horario de Servicio

Lunes a Viernes de 7:00 a 9:00, 9:30 a 14:00, 14:30 a 16:00 hrs.

