

REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA TIERRA

1. OBJETIVO

Normar los servicios que se ofrecen desde la Coordinación General de Bibliotecas hacia los Centros de Información de cada Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

En el Sistema de Bibliotecas, alma de la Universidad, los espacios y servicios están disponibles a la comunidad, considerando que algunos de ellos son de uso exclusivo de las personas vinculadas a la institución. Nuestros usuarios, entonces, deben cumplir con algunas conductas encaminadas al mejor aprovechamiento y al uso adecuado de los servicios, en la convicción de que éstos deben prestarse al mayor número posible de personas con intereses académicos y culturales.

Las relaciones cordiales de todos los usuarios, el ejercicio responsable de sus derechos y deberes y el uso racional de los servicios, son valores y actitudes que llevan a la construcción de consensos en torno a la convivencia.

Este documento pretende constituirse en una invitación a los usuarios de nuestras bibliotecas a conocer de cerca los beneficios que se les ofrecen, y a asumir con un comportamiento pertinente para que nuestras bibliotecas sean cada día mejores.

2. DERECHOS DEL USUARIO

- I. Todo usuario tiene derecho a solicitar y obtener la totalidad de los servicios que se ofrecen en la biblioteca, sin distinción de clase y por ningún motivo, siempre que se cumpla con los requisitos necesarios para la obtención de los mismos.
- II. De igual manera tiene derecho a solicitar, y obtener ayuda del personal bibliotecario para la localización de información así como para conocer el manejo de aquellas obras que requieran un manejo especial.
- III. Tiene derecho a un trato respetuoso y adecuado por parte del personal bibliotecario.
- IV. Tiene derecho a la privacidad de sus datos personales, con relación a otros usuarios.

3. OBLIGACIONES DEL USUARIO

- I. Ingrese de manera mesurada, controle las risas, los gritos, los excesivos murmullos y otras conductas que distraigan e interrumpen el ambiente de lectura y estudio.
- II. La **CREDECIAL** que lo acredita como usuario de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario es personal e intransferible. Usted debe portar dicho documento actualizado para solicitar los servicios.
- III. A nuestras bibliotecas ingresan algunas personas que sufren limitaciones físicas de diversa índole. Establezca una relación de consideración con ellas para facilitarles el acceso a los servicios.
- IV. En toda circunstancia la presentación personal en las bibliotecas, en cuanto a vestuario y aseo, debe ser adecuada y respetuosa.
- V. Mantenga nuestras bibliotecas limpias para propiciar un ambiente de bienestar. La presentación impecable de nuestros espacios no es sólo responsabilidad del personal de aseo.
- VI. Los espacios físicos, el mobiliario, los equipos, y demás componentes de las bibliotecas, son bienes de uso colectivo. Trátelos bien para garantizar la conservación y cuidado de los mismos.
- VII. Cuidar las obras o materiales que le sean proporcionados en préstamo, evitando su deterioro o mutilación.
- VIII. Responsabilizarse por el deterioro o pérdida del material que se le haya proporcionado en préstamo.
- IX. Guardar orden y silencio en sala de lectura.
- X. Mantener limpios los muros y vidrieras. Si requiere fijar avisos o volantes diríjase a la Oficina de la **COORDINACION** o al personal encargado de la biblioteca para su autorización.
- XI. La señalización y las **MAMPARAS** informativas están destinadas a ofrecerle una rápida y efectiva orientación; ellas le facilitarán el uso de nuestros espacios y servicios.
- XII. Al solicitar información o cualquier otro servicio, tenga en cuenta hacerlo con la misma amabilidad, claridad y oportunidad que espera recibir.
- XIII. En algunos servicios de las bibliotecas, es necesario hacer fila. Respete el espacio del otro y espere con paciencia su turno.

- XIV. Para asegurar la conservación de las colecciones debe **abstenerse** de **consumir alimentos y bebidas, así como de fumar**. De este modo se evita la proliferación de plagas e insectos que deterioran el material.
- XV. En lugares como las bibliotecas deben evitarse las manifestaciones de intimidad.
- XVI. Cumplir con las sanciones a que se hiciera acreedor cuando incumpla con el presente reglamento.

4. COMPORTAMIENTO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

- I. Deje sus pertenencias en el estante el tiempo estrictamente necesario, porque de su uso racional depende que no haya aglomeraciones ni interrupciones en el servicio.
- II. Devuelva los materiales en las fechas estipuladas y en la respectiva biblioteca, evítese sanciones por mora y la suspensión del préstamo.
- III. Consulte los textos de la Colección de Reserva sólo durante el tiempo que los requiera, para que dé oportunidad a nuevos usuarios.
- IV. Defina con anterioridad qué información requiere para facilitarle al bibliotecario su orientación en la búsqueda.
- V. Deje los libros en los carritos para que sean reubicados por el personal responsable.
- VI. Los servicios electrónicos, como consulta de Internet y bases de datos, entre otros, que están a su disposición, serán más eficientes en la medida en que los utilice exclusivamente para fines académicos.
- VII. Siga las pautas que le indiquen en las salas de las bibliotecas para utilizar adecuadamente los equipos y para conservarlos en buen estado.

5. RECOMENDACIONES GENERALES DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- I. Al salir de las bibliotecas permita a los encargados la revisión del material para verificar que esté correctamente prestado.
- II. En caso de pérdida de algún material de las bibliotecas infórmelo al servicio de préstamo, donde le indicarán el procedimiento que debe seguir para reponerlo.

- III. Para satisfacer sus necesidades de información y utilizar eficientemente nuestros recursos, asista a los cursos de formación de usuarios que programan continuamente las bibliotecas.
- IV. Si desea hacer sugerencias para la adquisición de materiales de interés para la comunidad universitaria y que apoyen los currículos de los programas académicos, diríjase a la Coordinación de Bibliotecas donde se atienden las solicitudes de compra.
 - No raye ni mutile los materiales de las bibliotecas. Hacerlo constituye un irrespeto hacia los demás y le hace acreedor a sanciones.
 - Si encuentra un material en estado de deterioro, entréguelo al bibliotecario; así garantizamos que los documentos estén en las condiciones óptimas para provecho de todos.
 - La etiqueta de clasificación es el medio para localizar la información, por lo tanto es importante conservarlo en su sitio.
 - Las bibliotecas tienen una distribución de sus espacios propicia para la prestación de los servicios, utilícelos para lo que están destinados.
- V. Algunas colecciones y servicios tienen una normatividad específica, acójala y contribuya a la preservación del centro de información como legado para futuras generaciones.
- VI. Las bibliotecas establecen sus horarios de acuerdo a la demanda de los servicios y los divulga en diversos medios; infórmese sobre los mismos y tómelos en cuenta.
- VII. Cuando se presente una eventualidad y escuche la señal de salida, hágalo inmediatamente para evitar inconvenientes al reclamar sus pertenencias.
- VIII. Haga sus sugerencias, reclamos y observaciones en los buzones físicos y electrónicos destinados para tal fin; con ello contribuye al desarrollo y mejoramiento de los servicios bibliotecarios.

6. SANCIONES

- I. Por retraso en la devolución de materiales, el usuario se hará acreedor de una sanción económica de \$10.00 por cada día y obra no devuelta.
- II. En caso de pérdida o daño del material que tuviese en préstamo, la sanción consistirá en:

- a) Entregar un ejemplar nuevo del material de que se trata, o bien;
- b) Cubrir el monto del precio actualizado del material. En cualquier caso, deberá cubrir la cantidad de \$50.00 (cincuenta pesos) por análisis bibliográfico y procesamiento físico de la obra.

III. En caso de reincidencia del punto 1, se procederá a la suspensión temporal del servicio de préstamo externo, por al menos cinco días hábiles.

7. PRESTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

I. ESTUDIANTES

Credencial vigente, expedida por el Departamento Escolar y/o solicitar o actualizar su registro de usuario, para lo cual se requiere:

- a) Credencial vigente, expedida por el Departamento Escolar U.A.Z.
- b) Una fotografía tamaño credencial
 - a. y/o
- c) Hoja de estadística vigente expedida por el Departamento Escolar U.A.Z. (con fotocopia)
- d) Recibo de pago de Tesorería
- e) Una fotografía tamaño credencial

II. MAESTROS Y TRABAJADORES

Credencial vigente expedida por la Sria. General o en su caso credencial expedida por el sindicato al que pertenezcan (SPAUAZ, STUAZ) donde se acredite como personal docente o administrativo activo.

III. CONDICIONES DE PRÉSTAMO DE LIBROS

- a) Se permitirá llevar en préstamo a domicilio máximo dos libros de diferente autor y materia.
- b) El tiempo permitido en préstamo de los libros será de dos días hábiles

- c) Tiene el usuario la oportunidad de solicitar en renovación el préstamo, solamente si no es muy solicitada la obra.

IV. MATERIAL QUE SE PRESTA A DOMICILIO

- a) Colección General
- b) Colección de Reserva (a partir de las 9:00 hrs. Para devolverlo al día siguiente a las 10:00 hrs.)

V. MATERIAL QUE NO SE PRESTA A DOMICILIO

- a) Colección de Consulta
- b) Colecciones especiales
- c) Tesis
- d) Audiovisuales
- e) Colecciones hemerográficas y cartográficas

VI. HORARIO DE SERVICIOS

El horario será de 08:00 a 21:00 hrs.