

Universidad Politécnica del Mar y la Sierra



***Lineamientos Generales para
Biblioteca***

Cruz de Elota, Sinaloa, México

Lineamientos Generales para la Biblioteca de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra

Capítulo I Generalidades

Artículo 1.- El presente documento tiene como propósito normar el uso de los servicios de la biblioteca de la *Universidad Politécnica del Mar y la Sierra*.

Artículo 2.- Se consideran usuarios a los miembros de la comunidad universitaria que ingresen a la biblioteca y requieran de algún servicio de información.

Los usuarios se clasifican en:

- a) Alumnos vigentes de licenciatura y posgrado;
- b) Personal docente y administrativo.
- c) Público en general.

Capítulo II Servicios

Artículo 3.- El horario de la biblioteca es: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Artículo 4.- Los servicios que ofrece la biblioteca son:

1. *Servicio de préstamo interno.* Está disponible para todos los usuarios y comprende la utilización de los materiales bibliográficos en el área de lectura de la biblioteca;
2. *Servicio de préstamo externo.* Dirigido únicamente para los alumnos vigentes, personal docente y administrativo.

Capítulo III Las Condiciones del Servicio

Artículo 5.- Para solicitar cualquier servicio es indispensable presentar la credencial vigente, por lo que el usuario es el responsable del buen uso y resguardo de todos los ejemplares que haya obtenido en préstamo.

Artículo 6.- La Biblioteca no es el espacio adecuado para impartición de clases ni aplicación de exámenes, por lo que nos reservamos el derecho de admisión a grupos de alumnos sin la supervisión de los docentes encargados previa solicitud por escrito por parte del responsable del grupo.

Artículo 7.- A la Biblioteca sólo se permitirá ingresar con cuaderno de apuntes, elementos de escritura (lápiz, lapicero, portaminas, etc.) o dispositivos electrónicos de escritura como computadoras portátiles, tablets, etc. No se permite el ingreso con bolsos o mochilas.

Artículo 8.- Los alumnos vigentes, pueden solicitar hasta 3 libros por 3 días hábiles y en el caso de las obras de literatura hasta 5 días hábiles. El personal docente puede sacar 3 libros por 15 días naturales. Todos los usuarios pueden solicitar renovación de préstamo externo hasta por 3 ocasiones, siempre y cuando presenten físicamente el ejemplar que desean renovar.

Artículo 9.- En relación con el préstamo externo en ningún caso puede exceder del número de elementos y periodos establecidos por la biblioteca.

Artículo 10.- Mientras el usuario tenga material bibliográfico con fecha vencida de entrega, no se le facilitará nuevo material para préstamo.

Artículo 11.- No se permite solicitar préstamos de libros u otro material para terceras personas;

Artículo 12.- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los libros o materiales solicitados al momento de recibirlos y se hace responsable de cualquier desperfecto que puedan presentar al momento de su entrega. Toda reclamación sobre el estado del libro prestado deberá hacerse en el momento de recibir el libro.

Artículo 13.- En caso de no cumplir con los tiempos de entrega en las diversas modalidades de préstamo, el usuario se hará acreedor a la sanción estipulada en el artículo 24 del presente documento.

Capítulo IV

Derechos y Obligaciones

Artículo 14.- Derechos.

Los usuarios tienen derecho a:

- a) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación;
- b) Tener acceso a las diferentes colecciones de la Biblioteca;
- c) Recibir atención oportuna y satisfactoria en la facilitación de los servicios de la Biblioteca;
- d) Ser atendido de manera eficiente y educada por todo el personal de la Biblioteca dentro del horario y días establecidos;
- e) Recibir información, asesoría y acompañamiento inicial en la localización y acceso al acervo bibliográfico;
- f) Sugerir la compra de títulos de material útil para sus actividades académicas;
- g) Manifestar sus quejas o reclamos personalmente, por escrito o de manera virtual.

Artículo 15.- Obligaciones.

Todos los usuarios están obligados a observar los siguientes lineamientos:

- a) Contribuir a mantener la limpieza y el orden de las instalaciones de la Biblioteca, colaborando, de esta manera, a la buena facilitación de los servicios;
- b) Respetar y hacer un uso correcto de las instalaciones, equipos, recursos y del material documental de la Biblioteca;
- c) Cumplir con los períodos de préstamo y no pasarse de la fecha de devolución del material;
- d) Devolver los materiales consultados antes de abandonar la Biblioteca;
- e) En caso de pérdida, robo o deterioro del material prestado, informar inmediatamente de forma presencial o por correo electrónico al Encargado de Servicios Bibliotecarios para coordinar la reposición del mismo por parte del usuario en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha del préstamo;
- f) Cuidar los materiales; evitar marcar, subrayar, doblar hojas o colocar cualquier objeto (lápices, discos, hojas sueltas, etc.) en los libros o revistas;
- g) No hacer uso de teléfonos celulares, aparatos o equipos que pudieran alterar el orden dentro de la biblioteca;
- h) En caso de que el usuario se diera de baja de la institución, deberá solicitar una carta de liberación de adeudos. Si el usuario es alumno, deberá hacerlo en el Departamento de Servicios Escolares; en el caso de pertenecer al personal docente o administrativo, en el Departamento de Recursos Humanos, para la validación y seguimiento de la entrega de materiales o multas que tuvieran pendientes.

Capítulo V

Comportamiento del usuario

Artículo 16.- El usuario no podrá ingresar a la biblioteca con alimentos y/o bebidas;

Artículo 17.- El usuario realizará su trabajo y si fuera necesario hablar, lo hará en voz baja para no distraer a otros usuarios dentro de la biblioteca.

Artículo 18.- El usuario deberá conducirse de manera respetuosa;

Artículo 19.- El usuario deberá tomar una postura adecuada;

Artículo 20.- El mobiliario deberá permanecer como se encuentra ubicado y hacer uso correcto de él;

Artículo 21.- Todo tipo de material escolar o didáctico desechado por el usuario deberá arrojarse en el cesto de basura más cercano;

Artículo 22.- Cada usuario deberá cuidar sus pertenencias, por lo tanto la biblioteca no se hace responsable de su pérdida o extravío.

Capítulo VI

Sanciones

Artículo 23.- La violación de las disposiciones descritas en el capítulo V, será sancionada por el bibliotecario con una recomendación verbal o amonestación escrita, en este último caso con copia al expediente del usuario.

Artículo 24.- En caso de incumplimiento con el plazo de entrega del ejemplar, el usuario se hará acreedor a una multa de \$ 15.00 por cada día de retraso. Las multas se pagarán en el mostrador de Biblioteca, en donde se le otorgará un recibo por el importe pagado.

Artículo 25.- Al usuario que haga mal uso del servicio de préstamo interno o externo, le será suspendido el acceso temporal o definitivo;

Artículo 26.- En los casos de mutilación, daño o extravío del acervo, el usuario deberá reponerlo con un ejemplar nuevo en un plazo que no podrá exceder de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento.

Artículo 27.- La mutilación, maltrato y robo de material, son considerados como una falta grave contra el patrimonio universitario y será sancionado conforme al reglamento de alumnos.

Artículo 28.- En el caso de que algún usuario falte al respeto al personal bibliotecario o a algún alumno, al usuario infractor se le suspenderá el servicio y el acceso por ese día y será sujeto a lo que dispone el reglamento de alumnos;

Artículo 29.- En el caso de observar un comportamiento inadecuado dentro de la biblioteca, al usuario infractor se le suspenderá el servicio y el acceso por ese día;

Artículo 30.- En caso de que el usuario reciba una amonestación verbal y reincida en la falta y en otros casos en que se justifique, se restringirá el acceso a los servicios de la biblioteca por un periodo de tres a quince días hábiles, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 31.- Cualquier mal uso de los materiales, mobiliario y equipo será turnado a las autoridades de la Universidad para su sanción de acuerdo al Reglamento de Alumnos.

Artículo 32.- En caso de que el usuario haya extraviado el ejemplar que solicitó, este deberá ser repuesto por la edición más reciente del mismo ejemplar, con el mismo título y autor; en caso de que no se encuentre el mismo ejemplar, el bibliotecario deberá autorizar un cambio en el catálogo por otro ejemplar de valor similar al extraviado.

Artículo 33.- Después de 30 días naturales de retraso en la entrega de algún ejemplar, éste se considerará como sustraído y se cobrará la reposición del mismo, además de la multa correspondiente al retraso. En el caso de alumnos, el cobro se realizará a través del SIIAA (Sistema Integral de Información Académica y Administrativa); y en el caso del personal docente y administrativo, por medio del Departamento de Recursos Financieros de la universidad o, en su defecto, por descuento en nómina a través del departamento de Recursos Humanos.