

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL MAZATLÁN
REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA
“MANUEL BURGUEÑO ORDUÑO”

Horario de la biblioteca

Para los servicios bibliotecarios se establece el horario de 8:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 21:30 horas, de Lunes a Viernes excluyendo los días no laborables que marca el calendario escolar.

De los usuarios

Los usuarios serán todas aquellas personas que requieran servicios de la biblioteca y estarán comprendidos de la siguiente manera:

- **Usuarios Internos:** Alumnos, Personal Académico y Administrativo que labora en la institución
- **Usuarios Externos:** Público en general, ni laboral con la institución.

Del préstamo

Para hacer uso del préstamo externo, el usuario deberá presentar credencial vigente (del ciclo escolar en curso) los requisitos son:

- Llenar solicitud de registro
- Una fotografía tamaño infantil
- Recibo de inscripción que lo acredite como alumno, o el último talón de cheque para personal académico y administrativo.
- Un comprobante de domicilio
- Cubrir el costo correspondiente de \$20.00 para la elaboración de la credencial única del SIBIUAS para el control de préstamos externo
- En caso de pérdida, su reposición se pagará nuevamente
- No será objeto de préstamo externo, ni para fotocopia, los materiales que correspondan a las siguientes categorías: Enciclopedias, diccionarios, tesis, memorias del servicio social, atlas, colecciones especiales, obras raras y costosas, libros únicos, etc.

En el **préstamo interno**, se podrán autorizar de manera simultánea, hasta tres libros de la misma materia y uno de consulta.

El **préstamo externo**, se podrán autorizar hasta un máximo de tres ejemplares diferentes, por un término de tres días hábiles con derecho a dos renovaciones. (Es necesario presentar el libro al bibliotecario), tendrá efecto si el material no ha sido solicitado por otra persona.

Usuarios

Derechos, obligaciones y sanciones:

Derechos:

- Ser atendidos por el personal de la biblioteca con amabilidad y respeto
- Recibir información, orientación y apoyo.

Obligaciones:

- El usuario deberá registrarse y depositar en guarda objetos sus pertenencias durante su estancia en la biblioteca y el bibliotecario entregará una ficha
- Cumplir con las disposiciones del presente
- Responsabilizarse del material de los acervos que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución
- Contribuir a preservar el mobiliario, equipos y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan
- Guardar respeto y consideración a los demás y al personal de la Biblioteca
- Responsabilizarse del uso que en el Sistema se dé a su credencial y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios
- Respetar el uso de las salas de lectura por lo que no se permitirá la realización de actividades distintas a ese fin como: impartir clase a grupos escolares, realizar manualidades, etc.
- Respetar el uso del área virtual de Base de Datos e Internet, por lo tanto el uso de mensajería instantánea, Facebook, etc. Quedaran estrictamente prohibidos
- No se permitirá introducir alimentos, bebidas e instrumentos punzo-cortantes que pongan en riesgo la integridad del material bibliohemerográfico
- Prohibido fumar
- Guardar silencio
- Mantener su celular en vibración
- En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca.

Sanciones:

- Cuando el usuario devuelva el material mutilado o deteriorado deberá reponerlo con una obra igual en un plazo de de una semana pagar el costo actual del mismo o su reposición
- Se cobrará una multa de \$5.00 por cada día hábil de retraso en la devolución del material, (cuando el usuario duré más de 24 horas con el material, sin excepción de persona)

- Se cancelará el servicio durante un semestre, cuando el usuario incurra en las siguientes faltas:
 - Si se retrasa tres veces durante el curso escolar
 - Sustraer algún libro de la biblioteca, sin previa autorización del bibliotecario.

Recuperación de las obras

Las responsables de la biblioteca enviarán lista de morosos, al director(a) al finalizar cada semestre, sobre los adeudos en que incurran los alumnos y el personal a su cargo para la recuperación del material cuyo préstamo se encuentre vencido.

Constancia de no adeudo

La constancia de no adeudo se le otorgará a las personas que la soliciten para darse de baja de la institución o cambio de escuela, así como los que están en trámite de titulación, deberán solicitarla en Biblioteca Central de la UAS, así como el sello certificado. La constancia de no adeudo tendrá un costo de \$200.00.

Transitorio

1. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.
2. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Biblioteca.
3. Todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resultados por el Comité de Biblioteca.