

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Órgano de aprobación	de	Jefe de Biblioteca
Fecha de aprobación y vigencia	de y	Aprobación: 02/01/2022 Vigencia: 02/01/2022
Última actualización		02/01/2022
Reformas, modificaciones y derogaciones	y	Sin reformas ni modificaciones al 15/02/2024
Observaciones		Sin observaciones

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca Hno. Miguel Febres Cordero de Universidad la Salle Cuernavaca establece que su función principal es brindar apoyo a los programas académicos y de investigación, mediante el acceso a los recursos bibliohemerográficos actualizados que faciliten la búsqueda y recuperación de información.

Artículo 1. El horario de servicio en la Universidad es continuo de lunes a sábado y en la Preparatoria de lunes a viernes de acuerdo con los días establecidos en el calendario escolar y en la academia.



Artículo 2. Para tener acceso a la consulta de nuestros materiales se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante, profesor o personal administrativo, presentar su credencial vigente que los acredite como parte de nuestra comunidad.
- II. Participantes de convenios Interbibliotecarios y público en general, presentar la credencial vigente de la Institución a la que pertenecen o una identificación oficial (INE).

Artículo 3. Conducta

- I. No se permite hablar en voz alta, introducir alimentos, sentarse en las mesas de trabajo, escuchar música sin audífonos, realizar llamadas telefónicas desde celulares ni utilizar las computadoras para actividades no académicas.
- II. Está prohibido el uso de lenguaje soez, altisonante u ofensivo.
- III. No está permitido realizar actividades propias de los talleres, como el uso de cautines, corte de madera, entre otros.
- IV. El usuario que sea sorprendido dañando o mutilando cualquier material o equipo será sancionado de acuerdo con el Reglamento General del Sistema Educativo de la Universidad La Salle
- V. El personal de la biblioteca no está autorizado para resguardar objetos personales de los usuarios. La institución no se responsabiliza por pérdidas materiales o económicas derivadas del olvido de dichos objetos.

CAPÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO

Artículo 4. El usuario debe presentar su credencial vigente, así como los ejemplares que desea llevar para consulta, especificando el tipo de préstamo.

- I. La credencial es personal e intransferible. Cualquier persona que intente utilizar una credencial que no le pertenezca será sancionada con una suspensión de una semana del servicio de Biblioteca.

Artículo 5. Se cuenta con tres tipos de préstamo, los que se describen a continuación:

- I. **Préstamo ordinario:** Los estudiantes de Preparatoria y Licenciatura pueden solicitar hasta tres libros por un plazo máximo de 3 días. Los estudiantes de posgrado, profesores y personal administrativo pueden solicitar hasta cinco

libros por un plazo máximo de 10 días. El usuario debe asegurarse de que la boleta de préstamo sea sellada con la fecha de vencimiento correspondiente. Al devolver el material, se recomienda esperar a que el libro sea dado de baja en el sistema de administración de la Biblioteca.

- II. **Préstamo de reserva:** Esta categoría incluye los libros de alta demanda. El usuario puede solicitar un solo libro de esta sección, ya sea para consulta en sala o para préstamo a domicilio, con un plazo de 1 día.
- III. **Consulta:** El acervo de consulta incluye materiales como atlas, enciclopedias, almanaques, diccionarios, manuales, directorios, películas, discos compactos, publicaciones periódicas y textos de alta demanda. Estos materiales se prestan por un máximo de 5 horas y deben ser consultados únicamente dentro de las instalaciones de la Universidad y/o Preparatoria.

Artículo 6. Al término del préstamo se podrá hacer una renovación, siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.

Artículo 7. El usuario puede reservar material siempre y cuando dicho material esté prestado y no pertenezca a la sección de reserva.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 8. Los usuarios que no realicen la devolución del material en la fecha y hora estipuladas serán acreedores a una sanción económica, la cual varía según la sección del material y por ejemplar:

Préstamo ordinario: \$3.00 por día de retraso.

Préstamo de consulta: \$3.00 por hora de retraso.

Préstamo de reserva: \$3.00 por día de retraso.

Artículo 9. En caso de que el material destinado para consulta en sala sea llevado a domicilio, se aplicará una sanción de \$10.00 por día.

Artículo 10. Los usuarios que retengan el material por más tiempo del estipulado, afectando la consulta de este por parte de otros usuarios, serán sancionados con la suspensión temporal del servicio de Biblioteca, dependiendo de la gravedad de la falta.

CAPÍTULO IV

DE LA REPOSICIÓN DE MATERIAL

Artículo 11. El usuario que extravíe material deberá informar a la Biblioteca para recibir los datos del material perdido y deberá realizar la reposición en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Artículo 12. En caso de no localizar el material, el usuario deberá reponerlo con un ejemplar que pertenezca al mismo tema y materia, previa autorización del Jefe de Biblioteca.

Artículo 13. Se aplicará la multa correspondiente por los días de retraso en la devolución del material.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el jefe de la Biblioteca en conjunto con la Vicerrectoría de Universidad La Salle Cuernavaca.

TRANSITORIOS

Artículo 1. Se aprueba a los 02 días del mes de enero del 2022, por el Jefe de Biblioteca.

Artículo 2. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo 3. Se derogan todas las disposiciones normativas, de la Universidad que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo 4. Toda duda o interpretación se resolverán por el Jefe de Biblioteca.