

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PARA LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

INTRODUCCION

La biblioteca sirve como preservadora de los materiales bibliográficos y hemerográficos, como base fundamental de la academia, la investigación y la cultura para servir en la formación profesional de los estudiantes de la Facultad de Trabajo Social Culiacán.

CAPITULO I: DE LA ORGANIZACIÓN.

El presente reglamento es con el propósito de contar con normas para optimizar el buen funcionamiento de la biblioteca en su trato con los lectores.

El reglamento tiene por objeto:

ARTICULO 1. PARA LOS USUARIOS:

Definir los derechos y obligaciones, alcance y las limitaciones en relación a los servicios que presta esta biblioteca.

ARTICULO 2. PARA EL PERSONAL:

Proporcionar al personal los lineamientos donde se otorguen los servicios de acuerdo al marco normativo que los rige.

CAPITULO II: DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA.

ARTICULO 5. La Dirección General de Biblioteca será la instancia que se encargará de la normatividad del sistema bibliotecario en lo concerniente a los servicios bibliotecarios, y lo establecido en el artículo 47 del capítulo 4º, del estatuto general de la UAS.

ARTICULO 6. Para la implementación de este reglamento, serán autoridades de la biblioteca:

- a) El Director de la Escuela.
- b) Las personas que han sido designadas como encargadas o responsables de la misma.
- c) Consejo Académico de biblioteca

ARTICULO 7. Deberá avisarse con una anticipación de tres días, la fecha de suspensión del servicio por necesidades inherentes a la biblioteca.

CAPITULO III: DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.

ARTICULO 8. Los usuarios de la biblioteca serán:

- 8.1.)- USUARIOS INTERNOS: Estudiantes, pasantes, personal, académico y Administrativo de la U. A. S.
- 8.2.)- USUARIOS EXTERNOS
 - A) Alumnos egresados de la carrera.
 - B) Estudiantes en general.

ARTICULO 9. El acervo de la biblioteca de T. S. está integrado por:

a.) Colección de consulta o de referencia con los que reúnan la información básica que sirve de guía en todo Proyecto de investigación.

Las categorías son las siguientes:

- | | | | |
|-----------------|------------|----------------------------|------------------------------------|
| - ENCICLOPEDIAS | - MANUALES | - BIBLIOGRAFÍA | - REVISTAS |
| - DICCIONARIOS | - GUÍAS | - MEMORIAS | - PERIÓDICOS |
| - ANUARIOS | - ATLAS | - TESIS | - FOLLETOS |
| - DIRECTORIOS | - INDICE | - TRABAJO DE INVESTIGACIÓN | - DOCUMENTOS (públicos o privados) |

Todo este material solamente será consultado en la sala o fotocopiado.

b.) Colección General. Es el conjunto de libros organizados que tratan sobre temas específicos.

c.) Colección Especializada. Conjunto de libros organizados que tratan de una rama de la ciencia, de acuerdo a nuestra carrera, para apoyarla.

d.) Bases de datos

CAPITULO V:

ARTICULO 10. Los servicios que presta nuestra biblioteca son los siguientes:

a.) Préstamo interno o de estantería abierta. El usuario consulta material mediante previa autorización del personal responsable a través de un registro presentando su credencial de estudiante, consultando el material únicamente en la propia sala.

b.) Préstamo externo. Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar a su domicilio los materiales de que dispone la biblioteca, de acuerdo a las normas de aviense, la colección debe constar de 10 volúmenes de cada título para poder brindar este servicio.

ARTICULO 11. Orientación a Usuarios. Consiste en proporcionar a los alumnos, el conocimiento de los contenidos y servicios de la biblioteca, de tal manera que pueden usarla en su conjunto con habilidad. Para esto la biblioteca debe contar con fichero para manejo interno y catálogo disponible para manejo del usuario.

ARTICULO 12. Fotocopiado. La biblioteca ofrece este servicio a los usuarios para facilitar la reproducción de obras de la biblioteca, donde el costo debe ser cubierto por el solicitante, en la dirección de la Escuela.

CAPITULO VI: OBLIGACION DE LOS USUARIOS.

ARTICULO 13. Son obligaciones de los usuarios que en caso de no acatarse están sujetos a sanciones:

a.) Presentar la credencial de estudiante para hacer uso del material bibliográfico.

b.) Observar siempre una conducta correcta, para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto, para los ocupantes de la biblioteca.

c.) Abstenerse de:

- Fumar y hablar en voz alta.
- Introducir bebidas y alimentos.
- Escribir a máquina.

d.) Cuidar el estado del mobiliario y las obras, evitando marcarlos, mutilarlos o sustraerlos.

- e.) Después de consultar las obras éstas serán devueltas y deberán recoger su credencial de estudiante.
- f.) Llenar la tarjeta de control del libro con el número de credencial, así como la fecha.
- g.) Las personas que firmen los comprobantes de préstamo se hacen responsables de dar un buen trato a las obras y devolverlas en buen estado.
- h.) La persona registrada como usuario de la biblioteca, únicamente será la que podrá usar la credencial ya que es personal e intransferible.
- i.) Responder a los avisos y a los llamados que se les hagan respecto a los servicios bibliográficos.
- j.) Conservar en buen estado la credencial de estudiante que debe tener 4 resellos, uno por cada grado escolar.

CAPITULO VII: PRÉSTAMO.

ARTICULO 14. Ningún material de la biblioteca podrá ser autorizado para su uso, sin antes haber sido registrado, sellado y procesado.

ARTICULO 15. Préstamo interno en sala:

- a.) Será con credencial de lector en el caso de usuarios internos y cualquier identificación con fotografía, en el caso de usuarios externos.
- b.) Estantería abierta. Se les prestarán obras de la biblioteca una vez.
- c.) El préstamo no se transfiere.

ARTICULO 16. Préstamo externo.

- a.) A los maestros les prestarán obras, por uno a tres días hábiles en horario de la biblioteca.
- b.) El maestro podrá solicitar en préstamo, varias obras para el desarrollo de una clase. Los materiales facilitados quedarán bajo su estricta responsabilidad y serán entregados después de clases.
- c.) A los alumnos, para el mismo día.

ARTICULO 17. Credencial.

- a.) Todo estudiante y maestro tienen derecho a poseer la credencial de lector.
- b.) Para hacer uso del préstamo interno y externo, el usuario deberá presentar la credencial que será expedida por la biblioteca.
- c.) Los requisitos para obtener la credencial son:
 - Llenar solicitud de inscripción en la Facultad de Trabajo Social.
 - Resellar la vigencia que será de los cuatro años que dure la carrera.
- d.) El usuario notificará cualquier cambio de domicilio, teléfono, etc.

ARTICULO 18. Los materiales.

- a.) No serán objeto de préstamo externo:
 - 1.- Enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.
 - 2.- Publicaciones de hemeroteca.
 - 3.- Obras raras.
 - 4.- Libros de reserva.
 - 5.- Colección infantil.
 - 6.- Material cartográfico.

ARTICULO 19. Duración del servicio: de 7:00 a 18:30 Horas.

CAPITULO IX: CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

CAPITULO 20. La constancia de no adeudo, se obtendrá después que el bibliotecario haya confirmado que el solicitante no adeuda ninguna obra a la biblioteca.

CAPITULO 21. Las constancias se extenderán por:

- a.) Baja. Las personas que soliciten constancia por baja o cambio de escuela dentro de la misma Institución, deberán donar un libro nuevo a la biblioteca, mismo que será indicado por el responsable de la biblioteca.

- b.) Titulación. Las personas que solicitan por trámites de titulación, deberán donar un libro nuevo a la Biblioteca, mismos que serán indicados por el responsable de la biblioteca.
- c.) Por renovación de NO ADEUDO (ya que es válida por sólo 15 días), la persona pagará una cuota de \$100.00

CAPITULO X: SANCIONES:

ARTICULO 22. Si el usuario o el bibliotecario violaran las normas de comportamiento establecidas en el capítulo VI, se turnará el caso al Consejo Técnico para que tome las medidas pertinentes.

ARTICULO 23. En caso de pérdida de material prestado, el usuario:

- a.) Deberá reponer el libro perdido nuevo, o bien cubrir el doble de su valor comercial actual en caso de no existir en el mercado.
- b.) Deberá donar la cantidad de libros nuevos que cubran por lo menos el valor comercial actual de la obra extraviada.
En el caso de reincidencia en la pérdida de obras, se le negará el servicio por el semestre que cursa y pagará el doble del valor comercial.
- c.) Pagará el costo del proceso técnico de la obra.

ARTICULO 24. Cuando el usuario devuelva mutilado o deteriorado el material que tuvo en préstamo, deberá pagar el costo de la restauración o bien, se sancionará como lo indica el artículo anterior.

ARTICULO 25. Se cobrará una multa de \$-10.00----- pesos por cada día de retraso en la devolución del libro, sin excepción de personas.

ARTICULO 26. El usuario se hará acreedor a la cancelación del servicio de préstamo externo durante 3 meses, si cometiera las siguientes faltas:

- a) Se retrasara tres veces durante el periodo de un semestre en la devolución de los materiales prestados.
- b) Los lectores que han sustraído algunas obras sin autorización del bibliotecario.
- c) Duplicación indebida de credenciales de la biblioteca.

ARTICULO 27. También será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio, si proporciona datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

NOTA: Las cuotas que se cobran por cada una de las sanciones se destinarán para la compra de acervo o material que esta biblioteca necesita. Las cuotas que indica este reglamento no son permanentes, pueden ser modificados por acuerdo del C. Técnico.

ARTICULO 28. Además, para las responsabilidades y sanciones se tomarán en cuenta el título X del reglamento general de la UAS, que en sus artículos dice:

ARTICULO 29. Los universitarios son responsables de las faltas que cometan en contravención de la ley o de los reglamentos o de los actos u omisiones sancionadas en este título.

ARTICULO 30. Son causa de responsabilidad:

- I. El empleo de los bienes que constituyen el patrimonio universitario en usos o fines distintos a aquellos a que están destinados.
- II. La falsificación de documentos de cualquier especie que sirvan para acreditar estudios y el uso o aprovechamiento o la aceptación dolosa de los mismos.
- III. La comisión en público de actos que pongan en peligro la reputación honorable de quien los ejecute.
- IV. En general, la comisión de actos contrarios a la moral o al derecho universitario.

ARTICULO 31. Las sanciones que pueden imponerse son las siguientes:

I. A las autoridades universitarias, profesores y empleados:

- a) Amonestaciones privadas
- b) Multa
- c) Suspensión, y
- d) Separación del cargo.

II. A los alumnos:

- a) Amonestación privada o pública
- b) Suspensión temporal hasta por un año
- c) Expulsión definitiva
- d) Notificación de los estudios acreditados fraudulentamente, y
- e) Cancelación de la matrícula.

CAPITULO XI: SITUACIONES NO PREVISTAS:

ARTICULO 32. Todos los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por el C. Técnico.

TRANSITORIOS

ARTICULO 33. El presente reglamento entrará en vigor un día después que haya sido discutido y aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Trabajo Social, Culiacán.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Junio de 2007