

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**  
**FACULTAD DE INFORMÁTICA MAZATLÁN**



**Reglamento Interno de Biblioteca**



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I.</b> DEL MARCO LEGAL.....	
<b>CAPÍTULO II.</b> DE LA BIBLIOTECA.....	
<b>CAPÍTULO III.</b> DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO.....	
<b>CAPÍTULO IV.</b> DEL PRÉSTAMO.....	
<b>CAPÍTULO V.</b> USUARIAS Y USUARIOS (DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES).....	
<b>CAPÍTULO VI.</b> DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.....	
<b>TRANSITORIOS</b> .....	



## CAPÍTULO I

### DEL MARCO LEGAL

**Artículo 1.** La finalidad del presente reglamento es especificar los servicios bibliotecarios que se proporcionan y los derechos y obligaciones de las y los usuarios de la Biblioteca Dr. Carlos García Moreira de la Facultad de Informática Mazatlán, bajo los lineamientos del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, en base al acuerdo 481 aprobado por el H. Consejo Universitario con fecha del 15 de julio de 2011.

**Artículo 2.** El Sistema Bibliotecario Universitario es el conjunto funcional constituido por las Bibliotecas Centrales y Bibliotecas internas de escuelas y facultades, pertenecientes a las unidades regionales que proporcionan servicios informativos en las diferentes unidades académicas de la Universidad.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

**I. Usuaris y Usuarios:** Serán las personas que se beneficien de los servicios proporcionados por la Biblioteca de la Facultad de Informática Mazatlán.

a. **Usuaris y Usuarios Internos:** Estudiantes, personal académico, personal de investigación y personal administrativo de la Universidad; y

b. **Usuaris y Usuarios Externos:** Las personas que no están comprendidas en la clasificación anterior y que requieran utilizar el servicio bibliotecario.

**II. Servicios bibliotecarios:** Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva los materiales documentales en sus diferentes formatos para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.



**III. Biblioteca:** Biblioteca Dr. Carlos García Moreira de la Facultad de Informática Mazatlán, que proporciona servicios informativos especializados y dirigidos a los alumnos y personal de la Facultad con acceso a la totalidad de la universidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 4.** Para los servicios bibliotecarios se establece el horario de 8:00 a 13:30 y de 15:30 a 20:30 horas, de lunes a viernes, excluyendo los días inhábiles señalados en el calendario escolar vigente de la Universidad.

**Artículo 5.** La biblioteca proporcionará el servicio de guarda de objetos con el propósito de que las y los usuarios depositen en ese lugar sus pertenencias.

**Artículo 6.** La biblioteca informará al usuario que no asume responsabilidad alguna por la pérdida de objetos y valores depositados en el servicio de guarda objetos.

**Artículo 7.** La biblioteca deberá mantener en buen estado y actualizados los *catálogos automatizados en línea*, necesarios para recuperar las referencias del material que integra su acervo documental.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO**

**Artículo 8.** El personal de la biblioteca cumplirá con el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.



**Artículo 9.** El personal guardará el debido respeto y consideración a las y los usuarios; procurará mejorar la calidad de sus servicios, de acuerdo a las normas establecidas por el Comité de Biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL PRÉSTAMO**

**Artículo 10.** El préstamo del material documental puede ser interno o externo.

**Artículo 11.** El préstamo interno consiste en facilitar el material documental a las y los usuarios exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

**Artículo 12.** El préstamo externo se proporciona a los usuarios inscritos, de manera personal e intransferible, con el fin de que utilicen el material documental, fuera de las instalaciones de la biblioteca, por el tiempo que establece el reglamento.

#### **CAPÍTULO V**

#### **USUARIAS Y USUARIOS (DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES)**

**Artículo 13.** De los derechos:

- I. Las y los usuarios tienen derecho de hacer uso del material documental en sus diferentes clasificaciones;
- II. En estantería abierta, la o el usuario podrá tomar los materiales de manera directa, o bien en caso de duda, solicitarlos al personal de servicio de biblioteca;



III. Sólo las usuarias o usuarios internos con registro vigente, pueden hacer uso del servicio de préstamo externo, previa presentación de su credencial de usuario, siempre y cuando existan los volúmenes suficientes. Estos tendrán la posibilidad de solicitar hasta un máximo de tres ejemplares diferentes, por un término de tres días hábiles, con derecho a dos renovaciones, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario o usuaria a excepción de las obras literarias que se prestarán por un máximo de 10 días hábiles; y

IV. Los materiales documentales impresos podrán ser fotocopiados (excepto tesis diccionarios y enciclopedias) por todo tipo de usuario o usuaria, cubriendo el costo correspondiente.

**Artículo 14.** De las obligaciones:

I. El usuario o usuaria deberá depositar en los casilleros sus pertenencias durante su estancia en la biblioteca;

II. La persona que presta el servicio bibliotecario deberá entregar una ficha al usuario o usuaria a cambio de que éste mismo deposite sus pertenencias bajo su resguardo;

III. El usuario o usuaria, en caso de extraviar la ficha, deberá pagar el valor correspondiente de la misma para poder recoger las pertenencias depositadas en el guarda objetos;

IV. Los usuarios o usuarias están obligados a conducirse de manera respetuosa y apropiada, para ello, deberán observar las siguientes normas disciplinarias:

a) Procurar la conservación del material documental que les fue proporcionado y destinarlo al uso para el cual les fue proporcionado;

b) No introducir alimentos y bebidas a las áreas de servicio;

c) No fumar;

d) Silenciar los equipos electrónicos de comunicación;

e) Hacer uso adecuado del equipo de cómputo y audio visual; y

f) Guardar silencio.



## Universidad Autónoma de Sinaloa Facultad de Informática Mazatlán



V. El usuario interno o usuaria interna tendrá derecho al préstamo domiciliario del patrimonio documental y deberá *solicitar su credencial* cubriendo los siguientes requisitos:

- a) Llenar solicitud de registro;
- b) Entregar una fotografía infantil;
- c) Presentar credencial vigente o recibo de inscripción de la Universidad;
- d) En el caso del personal universitario, este deberá presentar credencial vigente y/o último talón de cheque;
- e) Entregar comprobante de domicilio;
- f) Cubrir el costo correspondiente de \$20.00;
- g) En caso de reposición por pérdida el usuario deberá realizar un nuevo pago;
- h) El trámite de la credencial se podrá hacer en los días hábiles correspondientes al calendario escolar vigente y deberá renovarse anualmente a partir de su fecha de expedición.

### **Artículo 15.** De las sanciones

I. El usuario o usuaria que incurra en un daño al acervo de los materiales documentales, se obliga a cubrir el importe de reposición. El costo será determinado por la o el responsable de biblioteca;

II. Cuando se sorprenda al usuario o usuaria mutilando un libro o en caso de pérdida, deberá reponerlo con una obra exactamente igual a la que mutiló o extravió en un plazo no mayor a una semana. Mientras tanto, serán suspendidos sus derechos en las bibliotecas del sistema;

III. Únicamente cuando no sea posible obtener un libro igual al mutilado o extraviado, se repondrá con dos libros nuevos de la misma materia o disciplina;

IV. Cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario será suspendido en sus derechos en tanto no sea reintegrado el material.



## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

**Artículo 16.** Los alumnos o las alumnas que soliciten su baja de la facultad o cambio de escuela, asimismo los que están en trámites de titulación, deberán solicitar la constancia de no adeudo de la Biblioteca Central URS, así como el *sello certificado* de la biblioteca.

**Artículo 17.** El usuario o usuaria deberá comprobar no contar con adeudo en la Biblioteca para que ésta misma pueda expedirle la constancia pertinente.

El usuario o usuaria que solicite la constancia de no adeudo de la Biblioteca Central, deberá acudir como requisito indispensable, a la biblioteca, para solicitar que le sea plasmado en dicha constancia, el sello certificado, por parte del responsable de biblioteca, sin costo alguno para el usuario; para que, previa investigación en el sistema, se acredite el no adeudo para con la Biblioteca.

**Artículo 18.** La constancia de no adeudo tendrá un costo único de \$200.00 pesos. Y el costo por la expedición de la credencial única será de \$50.00 pesos, dichos montos serán revisados de acuerdo a las necesidades específicas que resulten para el desarrollo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongán al presente reglamento.

**Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Informática Mazatlán.

**Tercero.** Todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Responsable de biblioteca de la Facultad de Informática Mazatlán.