

REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

PRIMERA VEZ:

- MATRÍCULA
- 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL
RECIENTE (BLANCO Y NEGRO Ó
COLOR)

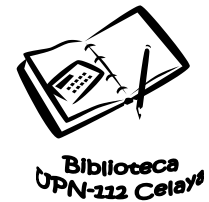
REPOSICIÓN:

- LLENADO DE SOLICITUD
- MATRÍCULA
- 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL
RECIENTE (BLANCO Y NEGRO Ó
COLOR)
- PAGO LINEA “FINANZAS DEL
ESTADO DE GUANJUATO”

HORARIO

MARTES A VIERNES
8:00 am - 15:30 hrs.

SÁBADO
8:00 am - 15:00 hrs.



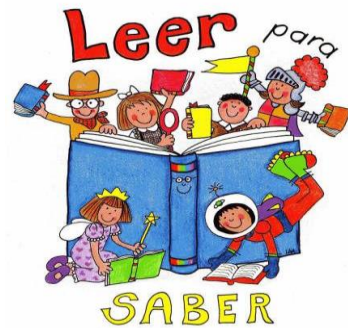
CENTRO DE INFORMACIÓN

REGLAMENTO INTERNO

REELABORACIÓN:

C. Rita del Rosario Cerrito Laguna
(Responsable Servicios Bibliotecarios)

Celaya, Gto., Julio del 2015



Con fundamento en el Artículo 12, fracciones V y IX, del Decreto que crea a la Universidad Pedagógica Nacional, y

CONSIDERANDO

1° Que los servicios bibliotecarios son fundamentales para el correcto desempeño de las actividades académicas de la Universidad Pedagógica Nacional;

2° Que los servicios bibliotecarios deben estar normados para propiciar su presentación ágil y efectiva;

3° Que dicha norma debe ser de observancia general y obligatoria para los usuarios de los servicios bibliotecarios se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIDAD 112 CELAYA

CAPITULO I. DE LOS USUARIOS

Artículo 1.- Son usuarios internos, los alumnos inscritos en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 112, así como el personal docente y administrativo de ésta unidad.

Artículo 2.- Son usuarios externos, todas las personas que no sean alumnos de la UPN-112 Unidad Celaya.

CAPITULO II. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 3.- La Biblioteca brinda los siguientes servicios a sus usuarios:

- Expedición de credencial como usuario
- Consulta
- Préstamo interno
- Préstamo externo
- Información

Artículo 4.- La credencial será expedida a la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo vigente de la Universidad Pedagógica Nacional 112 Celaya.

Artículo 5.- El servicio de Consulta comprende:

- a) La orientación sobre el manejo del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- b) Ayuda para el manejo del fichero electrónico
- b) La búsqueda, localización y obtención de datos y documentos que solicite el personal académico.
- a) La respuesta a preguntas concretas o en su defecto, la canalización hacia las fuentes de información que las satisfagan.

Artículo 6.- El servicio de información comprende:

- b) La lista de material documental que haya sido recientemente recibido por la biblioteca.

CAPITULO III DEL PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO

Artículo 7.- El área de estantería es cerrada por lo que el usuario deberá solicitar el material a consultar al responsable de la Biblioteca, el cual será previamente localizado en el fichero electrónico, proporcionado la clasificación correspondiente.

Artículo 8.- Para el servicio al usuario interno, deberá presentar su credencial de biblioteca vigente, acreditándolo como tal.

Artículo 9.- El préstamo interno.

- Comprende la utilización del material bibliográfico dentro de la sala de lectura, por usuarios internos y externos, dando en todo momento preferencia a los usuarios internos.

Artículo 10.- El préstamo externo.

- a) Para poder obtener materiales en préstamo externo, se requiere llenar la papeleta correspondiente, una por cada uno de los materiales solicitados (fecha de devolución y firma del usuario)
- b) Durante los periodos vacacionales se suspende el préstamo a domicilio para los alumnos, por lo tanto deberá regresar el material que tenga en su poder en la fecha que será publicada como límite por la responsable de la Biblioteca.

Artículo 11.- Para el servicio de préstamo al usuario externo, única y exclusivamente en sala:

- a) Los usuarios deben registrarse como tales, por medio de una Identificación Oficial, la cual permanecerá en resguardo hasta el término de la consulta y entrega del material bibliográfico.

CAPÍTULO IV DEL USO DEL PRÉSTAMO

Artículo 12.- La Comunidad Estudiantil, Personal Académico y Administrativo vigente, podrá solicitar préstamo de material bibliográfico y/o películas por un máximo de cinco títulos, con una duración de 8 días naturales, el cual puede ser renovado hasta en tres ocasiones por el mismo periodo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 13.- En caso de que el material solicitado sea única unidad, el préstamo será de ocho días sin posibilidad de renovar préstamo.

Artículo 14.- El personal académico y administrativo vigente, podrá solicitar material para el periodo vacacional, el cual deberá devolver al término del mismo, sin derecho a renovación alguna.

Artículo 15.- Cuando los miembros del personal académico se ausenten por un periodo mayor de 30 días naturales o definitivamente, deberá devolver a la Biblioteca el material que tenga en su poder.

Artículo 16.- La Unidad Administrativa, tiene la obligación de hacer llegar oportunamente a la Biblioteca la información sobre los cambios que sucedan en la plantilla de personal: altas, bajas, licencias, comisiones y años sabáticos, así como cambios en a

estructura de la Universidad que afecte el registro de los usuarios y la calidad del trabajo bibliotecario.

Artículo 17.- Al recibir material bibliográfico en préstamo, el usuario se hace responsable de la devolución en buen estado y en la fecha estipulada

CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- En caso de pérdida de la obra prestada, el usuario debe notificar a la Biblioteca, a demás de reponer nuevo dicho material en un lapso de 15 días naturales a partir de la notificación, o en su defecto cubrir el valor comercial de mismo.

Artículo 19.- El usuario que habiendo recibido en préstamo externo una obra, la devuelva después de la fecha estipulada para ello, pagará una multa de \$2.00 por libro y por día natural. Al usuario que reincida en esta falta, se hará acreedor a una sanción que se registrará en su credencial y le será suspendido el servicio por el período de un mes.

Artículo 20.- Se suspenderá temporalmente (un semestre o 30 días) el servicio bibliotecario a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas:

- a) Tener en su poder más de 20 días naturales, obras prestadas cuya fecha de devolución se hayan vencido.
- b) Adeudar el importe de una de las multas señaladas en el artículo 24.
- c) Presentar y/o solicitar el préstamo interno o externo de material con credencial de terceros.

El servicio se reanuda tan pronto como desaparezca el motivo de la suspensión, siempre y cuando no sea recurrente (tres veces en un plazo de 30 días naturales).

Artículo 21.- En caso de deterioro o mutilación, el usuario debe, según el caso, cubrir el costo de la reparación, reponer la obra o cubrir su valor. En los casos en que marque, subraye o anote una obra, se procederá de la misma forma.

Artículo 22.- Cuando un usuario tenga en su poder una o más obras cuyo préstamo se haya vencido, la Biblioteca le requerirá la devolución de éstas, así como el pago de las multas correspondientes.

Artículo 23.- Se hará extrañamiento por escrito a los usuarios que, por primera vez, doblen, marquen, subrayen o anoten el material documental en préstamo.

Artículo 24.- Se suspenderá definitivamente el servicio bibliotecario, independientemente de las demás acciones que la Universidad pudiera ejercer, a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas:

- a) Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- b) Reincidir más de 2 veces en alguna de las faltas sancionadas en el artículo 25.
- c) Deteriorar o mutilar en forma deliberada las obras, el material, el mobiliario o el equipo de la Biblioteca.
- d) Sustraer obras, materiales o equipo de la Biblioteca.
- e) No atender el requerimiento señalado en el artículo

22

Artículo 25.- La Universidad no extenderá documentos que certifiquen la terminación de estudios, a alumnos que tengan adeudos pendientes con la Biblioteca.

Artículo 26.- Las autoridades universitarias prestarán todo el apoyo necesario para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 27.- Los asuntos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Responsable de la Biblioteca.

CAPÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO

Artículo 28.- La Biblioteca expedirá constancia de NO ADEUDO de material bibliográfico y/o pago de multa, a aquellos alumnos que deseen realizar algún trámite ante servicios escolares (Certificados terminales, carta de pasante, y titulación)

Artículo 29.- El responsable sellará y firmará la solicitud de los alumnos que soliciten reinscripción al semestre por cursar de los programas vigentes.

CAPÍTULO VII DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 30.- En base a oficio No.115/09 con fecha 1º de abril del 2009, a los alumnos egresados de los diferentes programas que soliciten trámites de titulación, deberán cubrir *como requisito “una constancia de no adeudo en la biblioteca y como reconocimiento de gratitud a la institución, la donación de un libro”*

Artículo 31.- Las autoridades universitarias prestarán todo apoyo necesario para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento

Artículo 32.- Los asuntos no previstos en este reglamento, serán resueltos por el Responsable de la Biblioteca.

TRANSITORIOS

Artículo 1º.- Las disposiciones expedidas con anterioridad, que se opongan al presente reglamento, quedan derogadas.

Celaya, Gto. 8 de Julio del 2015.

REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

PRIMERA VEZ:

- MATRÍCULA
- 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL RECIENTE (BLANCO Y NEGRO Ó COLOR)

REPOSICIÓN:

- LLENADO DE SOLICITUD
- MATRÍCULA
- 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL RECIENTE (BLANCO Y NEGRO Ó COLOR)
- PAGO EN LÍNEA FINANZAS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y PRESENTAR SU RECIBO

HORARIO

MARTES A VIERNES
8:00 am - 15:30 hrs.

SÁBADO
8:00 am - 15:0 hrs.



**Biblioteca
UPN-112 Celaya**

CENTRO DE INFORMACIÓN

REGLAMENTO INTERNO

REELABORACIÓN:

**C. Rita del Rosario Cerrito Laguna
(Responsable Servicios Bibliotecarios)**

Celaya, Gto., Julio del 2015