

# **NORMATIVA DE BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

La Normativa de la Biblioteca 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 a 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.

**Artículo 3.** Conducta

- I. No se permite hablar en voz alta, introducir alimentos y bebidas, sentarse en las mesas, usar celulares o radiolocalizadores.
- II. El usuario que sea sorprendido dañando y/o mutilando cualquier material o equipo será sancionado de acuerdo al Reglamento General del Sistema Educativo de Universidad La Salle.
- III. El personal no está autorizado para guardar objetos de los usuarios, por lo que la Institución no se hace responsable de pérdidas materiales y/o económicas de objetos olvidados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO**

**Artículo 4.** El usuario debe presentar su credencial, así como los datos del material a consultar especificando; clasificación, título y autor, en la papeleta correspondiente

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

- I. Ordinario.- Los estudiantes pueden solicitar hasta tres libros por un plazo máximo de 3 días, los profesores y personal, pueden solicitar hasta 5 libros por un plazo máximo de 10 días. El usuario debe verificar que sea sellada en la boleta de préstamo la fecha de vencimiento por el periodo solicitado. Al devolver el material, se recomienda esperar a que el libro, sea dado de baja en el sistema.
- II. Reserva.- Son los libros que por su demanda ingresan a esta sección y el usuario puede solicitar en préstamo un solo libro, ya sea para su consulta en la sala o para domicilio, el cual sale después de las 14:00 hrs. y debe ser devuelto al día siguiente antes de las 9:00 hrs.
- III. Consulta.- Acervo como: atlas, enciclopedias, almanaques, diccionarios, manuales, directorios, películas, discos compactos, publicaciones periódicas y textos que por su demanda entran a esta sección, se prestarán por un lapso no mayor a 2 horas y su consulta debe ser únicamente dentro de nuestras instalaciones.

**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 éste se encuentre prestado y no sea de la sección de reserva.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 8.** Los usuarios que no cumplan con la devolución en la hora y fecha estipulada, se harán acreedores a una sanción económica la cual varía dependiendo de la sección del material y por ejemplar:

Ordinario:	\$3.00 por día
Consulta:	\$3.00 por hora
Reserva:	\$3.00 por hora

**Artículo 9.** El material que se solicitó para consulta en sala y se llevó a domicilio: \$10.00 por día

**Artículo 10.** Los usuarios que retengan el material por más tiempo de lo estipulado y tienen en conocimiento que están afectando la consulta del mismo a otros usuarios, al regresar el material, se le suspenderá el servicio de la Biblioteca en función de la falta.

### **CAPÍTULO IV**

## **DE LA REPOSICIÓN DE MATERIAL**

**Artículo 11.** El usuario que haya extraviado material, deberá informar a la Biblioteca para que se le proporcionen los datos del material perdido y deberá hacer la reposición a más tardar en 15 días hábiles.

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

**Artículo 13.** Procederá la multa correspondiente por los días de retraso, más \$50.00 por concepto de procesos técnicos.

## **TRANSITORIOS**

La presente normativa fue aprobada en sesión ordinaria de Consejo Universitario celebrada el día 16 de junio de 2016.

La presente normativa abroga a los anteriores.