

Biblioteca H.M. “Pablo Agustín Aguilar Aguilar”

Reglamento de los servicios bibliotecarios

Misión institucional.

Formar académica, humana y cristianamente a los jóvenes universitarios con el carisma educativo marista de: sencillez, ambiente de familia, presencia prolongada con los alumnos, amor al trabajo perseverante sustentado en la confianza en María, en una tarea compartida por hermanos y laicos calificados profesional y apostólicamente, a través de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y servicio y desarrollo comunitario.

Visión institucional.

Profesionales egresados de nuestra Universidad Marista, capaces de: Resolver problemas personales, de la familia y de la comunidad, trabajar con perseverancia, alegría y respeto a la dignidad humana, tener una clara actitud de servicio, en especial a los más necesitados, dar testimonio permanente del lema de la Universidad: “Ser para servir”. Comprometidos con la construcción de una sociedad más justa, respetuosa, solidaria y responsable.

Valores institucionales.

Trabajo honesto, productivo y perseverante

Verdad, equidad y justicia

Respeto a la dignidad humana

Ser para Servir

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Este documento tiene como finalidad, normalizar los servicios que se brindan en la Biblioteca H.M. Pablo Agustín Aguilar Aguilar para lograr satisfacer con calidad y excelencia las necesidades de información de la comunidad usuaria al garantizar el acceso a los recursos de información disponibles.

Artículo 2. Es compromiso de la comunidad usuaria de la Biblioteca de la Universidad Marista de Mérida, tener un comportamiento digno y de respeto dentro y fuera del inmueble en el que se encuentra.

Artículo 3. El usuario es el responsable del uso de la credencial que lo acredita como parte de la comunidad Marista, en caso de pérdida deberá informar a Biblioteca.

Artículo 4. Todo trámite en la biblioteca es personal e intransferible.

CAPÍTULO II LOS USUARIOS

Artículo 5. Usuarios internos. Son alumnos, tesisistas, profesores y personal administrativo vinculados con la Universidad Marista de Mérida y que tendrán derecho a los servicios que ofrece la biblioteca.

Artículo 6. Usuarios externos. Son aquellas personas ajenas a la Universidad Marista de Mérida y que requieren consultar documentos contenidos en el acervo general. Estos deben acatar las normas de comportamiento del área como: realizar el registro correspondiente, mostrar su identificación y cuidar del material disponible en la Biblioteca.

Artículo 7. La duración del servicio de préstamo a domicilio a los tesisistas, concluye al término de su trabajo recepcional.

CAPÍTULO III DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 8. Ser atendido con profesionalismo.

Artículo 9. Hacer uso de los recursos disponibles (mobiliario, equipo de cómputo y servicios).

Artículo 10. Recibir el préstamo externo con base en la siguiente tabla:

Usuarios	Materiales	Tiempo de préstamo	Renovaciones
<i>Licenciatura</i>	4	6 días naturales	1
<i>Maestría</i>	6	6 días naturales	
<i>Doctorado</i>	10	30 días naturales	
<i>Docentes</i>	10	14 días naturales	
<i>Tesista</i>	6	6 días naturales	
<i>Administrativos</i>	5	14 días naturales	
<i>Investigadores</i>	10	30 días naturales	

Artículo 11. En caso de los libros de reserva o ejemplares 1, se prestarán solo para fotocopias por un lapso no mayor a 120 minutos (2 horas). En caso de préstamo a domicilio, podrá ser a partir de las 21:00 horas y sábados después de las 14:00 horas e informar, que la devolución tiene que ser al siguiente día hábil, antes de las 9:00 horas.

Artículo 12. Todos los usuarios tienen derecho de solicitar una renovación por el mismo periodo de tiempo siempre y cuando no se encuentre reservado por otro usuario. Los perfiles maestría, doctorado, docentes e investigadores podrán solicitar la renovación del material de las siguientes formas:

- Solicitud en módulo de circulación
 - Presentar el material documental en préstamo
 - Solicitud del servicio y presentar su identificación
- Solicitud por vía telefónica en horario de servicio

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 13. Tener un comportamiento digno y disciplinado dentro y fuera de las instalaciones de la Biblioteca, contribuyendo con ello a conservar un ambiente de respeto con toda la comunidad usuaria.

Artículo 14. Abstenerse de utilizar lenguaje soez, ofensivo u obsceno, así como de hablar en voz alta dentro del edificio de la Biblioteca

Artículo 15. Utilizar de manera correcta los recursos bibliográficos (evitar doblar las hojas, hacer anotaciones o mutilar), instalaciones, mobiliario o equipo de cómputo.

Artículo 16. Verificar el estado físico del material documental que solicita a préstamo a domicilio e informar al personal bibliotecario cualquier anomalía para evitar llamadas de atención.

Artículo 17. Tener en la mesa de trabajo como máximo cinco obras y una vez terminada su consulta, se tendrán que depositar en el lugar destinado para ello para su lectura (uso interno), por el personal bibliotecario.

Artículo 18. Queda prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 19. Evitar abandonar sus pertenencias en los espacios de estudio o dejarlos por tiempo prolongado en el mobiliario de Biblioteca.

Artículo 20. Mostrar su credencial o identificación, cuando el personal de la Biblioteca así lo solicite.

Artículo 21. Mostrar sus pertenencias cuando el personal lo requiera por cuestiones de seguridad.

Artículo 22. Desocupar la biblioteca por motivos de disciplina, orden y/o seguridad cuando se les indique.

Artículo 23. Evitar realizar cualquier tipo de prácticas diferentes a las relacionadas con el estudio dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 24. Realizar la devolución del material documental en calidad de préstamo en las fechas indicadas, para evitar la sanción correspondiente (artículo 34), según lo señalado en la siguiente tabla:

Préstamo	Devolución
Lunes	Lunes
Martes	Martes
Miércoles	Miércoles
Jueves	Jueves
Viernes	Viernes
Sábado	Sábado

Artículo 25. Es necesaria la identificación del usuario al solicitar los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 26. La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- **Orientación:** es la ayuda que se proporciona al usuario sobre el uso y manejo de los recursos documentales, con el fin de satisfacer necesidades de información.
- **Consulta:** se fundamenta en la orientación personalizada y/o colectiva que se da a los usuarios utilizando para ello materiales generales y especializados.
- **Internet inalámbrico:** es la consulta de información a través de la web. Es otra alternativa informacional para buscar y satisfacer sus necesidades de información en formatos no impresos.
- **Catálogo automatizado:** facilita la búsqueda y localización de los materiales documentales, que existen en la Biblioteca.
- **Sala de lectura:** área de estudio, donde el usuario podrá interactuar con otros usuarios y desarrollar actividades académicas.
- **Cubículos de estudio:** espacios a disposición del usuario, para contribuir y facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje, en un ambiente de estudio acorde a su necesidad (**consultar políticas de uso**).
- **Reservación de material:** mediante este servicio el usuario podrá hacer el apartado de hasta dos títulos en demanda para poder solicitarlos en préstamo a domicilio.

Artículo 27. El servicio de préstamo solo se brinda en dos modalidades:

- a) Interno: es la utilización de los materiales documentales dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- b) Externo: comprende la utilización de los materiales documentales fuera de las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 28. Devolución: directamente en el módulo de servicios, dentro de los horarios de atención.

CAPÍTULO VI DEL CALENDARIO y HORARIO

Artículo 29. La Biblioteca, con el fin de satisfacer las necesidades de información y servicio de la toda comunidad usuaria, brinda atención en el siguiente horario:

Horario General

Lunes a viernes de 07:00 a 22:00 hrs.

Sábado de 07:00 a 15:00 hrs.

Importante: el servicio de préstamo y devolución se termina 5 minutos antes de la hora de cierre.

Artículo 30. En los periodos ínter semestrales (julio y diciembre), el acervo de la Biblioteca es revisado e inventariado para evaluar el estado físico del material documental y dar mantenimiento a los que lo requieran, por lo que, el servicio de préstamo a domicilio será restringido acorde a las actividades planeadas en este periodo.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 31. Las sanciones se tipifican de acuerdo a las siguientes categorías:

- a. Sanción administrativa: es una llamada de atención acorde a las siguientes faltas: hablar en voz alta, tirar el mobiliario, comer dentro de las instalaciones, hacer sonar la alarma del sistema de seguridad predeterminadamente (30 días).
- b. Sanción en especie o pago en especie: el usuario pagará con el o los materiales documentales, que el Coordinador de Biblioteca determine.

Artículo 32. En el caso de que al usuario se le sorprenda sustrayendo, robando o mutilando un material documental propiedad de la Biblioteca de la Universidad Marista de Mérida, será, notificado de inmediato a su Director y Coordinador Académico para que se turne el caso a las autoridades académicas.

Artículo 33. Cuando el usuario pierda o cause deterioro o mutile de forma accidental algún material documental propiedad de la Biblioteca, tendrá que reponerlo a la brevedad posible.

Artículo 34. La multa vigente es 3 días de suspensión de servicios bibliotecarios y aplica por día y por libro al usuario que devuelva material documental fuera de la fecha de entrega.

Artículo 35. En el caso del usuario que solicite material de reserva y no entregue el material documental en el plazo establecido, se le aplicará el bloqueo de tres días por cada hora de retraso en la entrega.

Artículo 36. En caso de que el usuario maltrate mobiliario y equipo de cómputo de biblioteca, deberá reparar y en su caso reponer la parte afectada.

Artículo 37. Si un usuario agrede física o verbalmente a compañeros, profesores o empleados de la Biblioteca de la Universidad Marista de Mérida se notificará inmediatamente a su Director y Coordinador Académico para aplicar la sanción más pertinente.

CAPÍTULO VIII DE LAS BAJAS

Artículo 38. Le serán suspendidos los servicios bibliotecarios a los estudiantes que se den de baja en el semestre lectivo ya sea temporal o definitiva.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 39. El Coordinador de la Biblioteca es el responsable de garantizar la prestación de los servicios estipulados en el presente reglamento.

Artículo 40. Es responsabilidad del personal de la Biblioteca, brindar el servicio en tiempo y forma requerido por los usuarios, empleando para ello los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.

Artículo 41. El personal bibliotecario adquiere el compromiso de tratar con respeto, cortesía y profesionalismo a todos los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 42. Es responsabilidad del personal de la Biblioteca, orientar sobre el uso y manejo de los recursos de la misma cuando el usuario lo requiera y la demanda del servicio lo permita.

Artículo 43. Es obligación del personal de Biblioteca, aplicar el presente reglamento sin distinción alguna.

TRANSITORIOS

Artículo 1. El sólo hecho de ser considerado como usuario de la Biblioteca, significa la aceptación del presente reglamento, por lo que la ignorancia del mismo no lo exime de su cumplimiento.

Artículo 2. El presente reglamento entra en vigor a partir de 10 de octubre del 2019 y deroga al anterior.

Artículo 3. Las conductas, sanciones o casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Coordinación de Biblioteca y la Dirección de Calidad Educativa.