



2018

Reglamento de la Biblioteca



LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

AV. UNIVERSIDAD S/N CINCO SEÑORES, C.P. 68120, OAXACA DE JUÁREZ, OAX, MÉXICO.
Cel.: 9512234328 Y 9512353856 correo electrónico: coordinación.gastronomia@uabjo.mx



Capítulo I. Disposiciones Generales

Art. 1º El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca de la Licenciatura en Gastronomía, con la finalidad de brindar a los usuarios un servicio de calidad

Art. 2º Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Biblioteca: espacio en cual se albergan libros, documentos científicos, trabajos de titulación y archivos audiovisuales organizados, que tiene como fin proporcionar información por área y atender demandas de lectura.
- II. Bibliotecario: persona encargada del funcionamiento de la biblioteca.
- III. Usuarios internos: son aquellas personas que pertenecen a la comunidad académica de la Licenciatura y tienen acceso a todos los servicios e instalaciones de las mismas, pueden ser estudiantes, docentes o administrativos.
- IV. Usuarios externos: público en general que requiera el servicio de la biblioteca.

Capítulo II. Servicios

Art. 3º La biblioteca brindará los siguientes servicios:

- I. Atención a los usuarios
- II. Préstamo a domicilio
- III. Expedición de cartas de no adeudo
- IV. Asesoría y orientación a los usuarios en los servicios que se brindan

Art. 4º El responsable académico-administrativo, será el encargado de la adquisición y actualización del acervo bibliográfico.

Art. 5º Adquirir material bibliográfico actualizado, de acuerdo con las necesidades del Programa Educativo.

Capítulo III. Horario

Art. 6° El Programa Educativo proporcionará los servicios de Biblioteca de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm y sábado de 9:00 am a 2:00pm, exceptuando:

- I. Días festivos
- II. Periodos vacacionales
- III. Toma de las instalaciones universitarias

Art. 7° El horario debe estar colocado en un lugar visible fuera de la biblioteca.

Capítulo IV. Del Bibliotecario

Art. 8° La persona encargada de la Biblioteca tiene como objetivo: brindar el servicio de consulta y préstamo de libros a la comunidad académica, como parte de su proceso educativo, así como mantener el resguardo del acervo y el cumplimiento de las reglas al interior de la Biblioteca para la consulta y préstamo del acervo.

Art. 8° Con base en el manual de funciones el bibliotecario tendrá las siguientes facultades:

- I. Orientar a los usuarios sobre el uso y manejo correcto del material bibliográfico y las bases de datos disponibles.
- II. Guardar el debido respeto y consideración hacia los usuarios.
- III. Vigilar que se cumpla el reglamento de la biblioteca para su adecuado funcionamiento.
- IV. Mantener bajo estricto resguardo el acervo bibliográfico de la escuela.
- V. Notificar el alta del acervo de reciente adquisición con la coordinación académica para subirse al sistema de la biblioteca, así como la clasificación oportuna.
- VI. Difundir información acerca del nuevo acervo bibliográfico y demás fuentes de consulta.
- VII. Mantener ordenado y clasificado en los estantes todo el material bibliográfico con el que cuenta la institución.
- VIII. Supervisar que los libros, revistas o tomos cuenten con sus tarjetas bibliográficas para mantener el control.
- IX. Realizar el préstamo del material bibliográfico interno y externo a las personas que soliciten el servicio siguiendo la reglamentación.
- X. Informar a las personas externas cuál es el procedimiento para acceder a la consulta y préstamo de libros.
- XI. Supervisar que los formatos para el préstamo que rellenan los estudiantes el personal docente tengan los datos correctos.

- XII. Reportar a la coordinación administrativa aquellas personas que hayan infringido el reglamento de biblioteca.
- XIII. Supervisar y controlar la entrega conservación mantenimiento y recuperación de material bibliográfico.
- XIV. Realizar el inventario físico del acervo bibliográfico de manera semestral e informar sobre las condiciones en las que se encuentra.
- XV. Elaborar documentos que sean solicitados como las constancias de no adeudo a los estudiantes que se encuentran en proceso de titulación.
- XVI. Recibir y clasificar los trabajos de titulación que se proporcionen por parte de la coordinación de titulación.
- XVII. Solicitar la autorización a la coordinación administrativa para dar de baja el acervo bibliográfico que se encuentre deteriorado.
- XVIII. Recorrer todos los días las estanterías de la biblioteca para corroborar que todo se encuentre funcionando correctamente.
- XIX. Llevar un registro y control de las visitas mensuales a la biblioteca en el cual se considere número de estudiantes, profesores y personas externas.
- XX. Archivar los formatos de registro generados durante la prestación de servicio social.
- XXI. Revisar que el material que utilizan los regresen en perfectas condiciones.

Art. 9º El personal de biblioteca contará con las mismas obligaciones de los usuarios y se sujetara a las mismas sanciones si fuera el caso.

Capítulo V. De los usuarios

Art. 10º La biblioteca ofrece sus servicios a la comunidad de Gastronomía y a toda persona o institución que lo solicite, para tal efecto se considerará dos tipos de usuario:

- I. Usuarios internos: Son todos aquellos que conforman la comunidad de Gastronomía, que están formalmente inscritos y cumplen con todos los requisitos aquí dispuestos.
- II. Usuarios externos: Público en general, Instituciones que lo soliciten y la comunidad UABJO.

Art. 11º Todos los usuarios tendrán derecho a:

- I. Utilizar la sala de lectura, deberán tener un máximo de tres obras simultáneamente, las veces que lo requieran.

- II. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas y consulta) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- III. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.
- IV. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal
- V. Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.
- VI. Los usuarios podrán presentar, por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la Biblioteca. Estas deberán dirigirse al responsable académico-administrativo.
- VII. Solicitar los servicios de reproducción de documentos impresos.

Art. 12° Todos los usuarios tendrán la obligación de:

- I. Presentar su credencial vigente o identificación oficial para el control y acceso a la Biblioteca, así como registrar la hora de entrada y salida en dicho espacio; en caso de incumplimiento, el bibliotecario podrá negarles el acceso.
- II. Queda prohibido fumar, comer, beber, maltratar el mobiliario, los libros, equipo de cómputo, libros, revistas, así como alterar el orden dentro de la Biblioteca.
- III. Los usuarios deberán depositar en el área destinada para tal efecto, mochilas, bolsas o demás objetos que traigan consigo, se permite ingresar solamente con libreta y lapicero a la sala de lectura.
- IV. Los usuarios dejarán el área que ocuparon limpia, en caso de utilizar el equipo apagarlo y el mobiliario en el lugar correcto.
- V. Extraer material bibliográfico y hemerográfico solo con la autorización del bibliotecario.
- VI. Todas las situaciones no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por el responsable académico-administrativo de la Licenciatura.

Capítulo VI.

El préstamo a domicilio

Art. 13° El préstamo a domicilio es un derecho que tienen solo los estudiantes inscritos en el ciclo y profesores de la Licenciatura.

Art. 14° El préstamo de libros a domicilio se hará efectivo al rellenar el formato de identificación de la biblioteca y deberá anexarse una copia de la credencial de estudiante vigente y para profesores identificación oficial.



Art. 15° Para los estudiantes el tiempo de préstamo será por 5 días hábiles y podrá disponer de hasta 3 libros de manera simultánea.

Art. 16° Para los profesores el tiempo de préstamo será por 7 días hábiles y podrá disponer de 3 libros de manera simultánea.

Art. 17° Cuando el libro sea ejemplar único, la consulta será únicamente en la sala y solo se permitirá la salida del material con la finalidad de ser fotocopiado, este deberá ser devuelto el mismo día del préstamo, saldrá con la autorización del bibliotecario y dejando la identificación o credencial escolar, una vez regresado firmarán ambas partes y será regresada la identificación.

Art. 18° El préstamo del mismo libro podrá ser renovado hasta 2 veces consecutivas.

Art. 19° El usuario deberá entregar el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue prestado. Si el material fuera maltratado, mutilado o extraviado deberá reponerlo y se hará acreedor a una sanción.

Art. 20° El usuario no podrá disponer nuevamente de préstamo externo mientras tenga adeudos.

Art. 21° Cuando el usuario devuelva el material prestado fuera del plazo establecido se le suspenderá el servicio, si fuera por primera vez la suspensión será por una semana; cuando sea por segunda ocasión se le suspenderá por dos semanas y en el caso de ser por tercera vez el incumplimiento será suspendido por el resto del semestre en curso.

Capítulo VII Sanciones

Art. 22° El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración del responsable de biblioteca y el responsable académico-administrativo.

Art. 23° Está estrictamente prohibido maltratar, cortar o sustraer todo el material bibliográfico, el usuario que sea sorprendido se le suspenderá el préstamo y estará obligado a reponerlo, así mismo deberá donar un ejemplar adicional de un título que le sea indicado por el responsable académico-administrativo.



Art. 24° En caso de dañar bienes muebles o inmuebles del área de Biblioteca, será el responsable académico-administrativo quien determine la sanción correspondiente.

Transitorios

Primero. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por el responsable académico- administrativo.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.