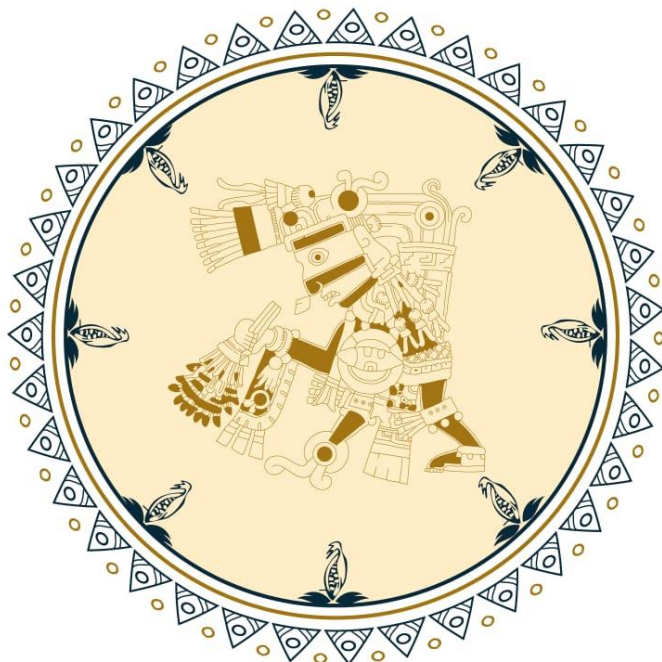




2020

# Reglamento del Acervo Bibliográfico



ESCUELA DE  
**GASTRONOMÍA**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA**

AV. UNIVERSIDAD S/N CINCO SEÑORES, C.P. 68120, OAXACA DE JUÁREZ, OAX. MÉXICO  
CEL. 951-213-7804 CORREO ELECTRÓNICO: [coordinación.gastronomía@uabjo.mx](mailto:coordinación.gastronomía@uabjo.mx)

[www.gastronomia.uabjo.mx/](http://www.gastronomia.uabjo.mx/)

UABJO 2016-2020 | UNIVERSIDAD DE CALIDAD | CIENCIA • ARTE • LIBERTAD



## Capítulo I. Disposiciones Generales

**Art. 1º** El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación del Acervo Bibliográfico 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. Acervo Bibliográfico: 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. Prestador: 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** el Acervo Bibliográfico se 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 del Acervo Bibliográfico 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 del Acervo Bibliográfico.

## Capítulo IV. Del Prestador

**Art. 8°** La persona encargada del Acervo Bibliográfico 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 y el cumplimiento de las reglas al interior del Acervo Bibliográfico para la consulta y préstamo.

## Capítulo V. De los usuarios

**Art. 10°** El Acervo Bibliográfico 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. 11°** 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 del acervo bibliográfico.
- III. Ser atendidos por el personal 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 del acervo bibliográfico. 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 al acervo bibliográfico, así como registrar la hora de entrada y salida en dicho espacio; en caso de incumplimiento, el personal 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 del acervo bibliográfico.
- 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 personal.
- VI. Todas las situaciones no previstas 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 del acervo bibliográfico 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 prestador 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 del acervo bibliográfico, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración del prestador 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 del acervo bibliográfico, será el responsable académico-administrativo quien determine la sanción correspondiente.

### **Transitorios**

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

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