

# REGLAMENTO DE SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

( \* *PUNTOS BÁSICOS* )

## I. PARA EL ACCESO A LA BIBLIOTECA

1. Podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca:
  - a) Los estudiantes registrados en la Universidad Americana de Acapulco en el periodo académico vigente.
  - b) El personal académico, administrativo y de servicio que labore en la Universidad Americana de Acapulco.
  - c) El público en general mediante un permiso especial otorgado por la Coordinación General Académica o bien mediante la obtención de la credencial de usuario
2. Es requisito indispensable que todo usuario muestre al entrar, su credencial vigente.
3. A la salida de la Biblioteca todo usuario, sin excepción, deberá mostrar libretas, libros, bolsos de mano, mochilas, portafolios, etc., antes de pasar por la puerta de alarma para su respectiva inspección.

## II. PRÉSTAMO DE MATERIAL.

Para hacer uso del servicio de préstamo externo de libros y/o equipo de cómputo en necesario presentar la credencial actualizada de la Universidad Americana de Acapulco, ante el personal del mostrador de préstamo.

### 1. Material de Colección General.

- a) El usuario podrá solicitar en calidad de préstamo hasta un máximo de tres libros por un periodo de 2 días a partir de la fecha de préstamo. **(No se prestaran dos o más libros iguales a la misma persona).**
- b) Para el personal docente, el préstamo de material será de tres libros por un periodo de 3 días a partir de la fecha de préstamo. **(No se prestaran dos o más libros iguales a la misma persona).**
- c) La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al periodo de préstamo normal, además de solicitar la Devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

d) Para la Renovación del préstamo, es necesario presentar los libros. El préstamo lo podrá renovar 2 veces más, siempre y cuando el material no haya sido reservado por alguna otra persona.

## **2. Los préstamos del material NO son Transferibles.**

El usuario que solicito el préstamo se hace responsable de regresar los libros a tiempo y en buen estado.

## **3. Material de Consulta.**

a) No se otorgara el préstamo externo del siguiente material:

➤ Diccionarios, Enciclopedias, Índices, Publicaciones de INEGI y en general obras de Consultas.

➤ Publicaciones periódicas.

Que tengan el sello de COLECCIÓN DE RESERVA

➤ Obras raras, costosas o agotadas (libros de reserva).

➤ Material Audiovisual, Diapositivas.

➤ Folletos y Mapas.

## **4. Material de Videoteca.**

Se otorgara el préstamo externo de videos, igual que cualquier material bibliográfico presentando su credencial vigente de la Universidad Americana de Acapulco.

## **5. Material de Equipo de Cómputo.**

La Universidad Americana de Acapulco pone a disposición de la comunidad universitaria el servicio de préstamo de tablet y equipo de cómputo.

Este servicio tiene como objetivo, facilitar el acceso de equipos electrónicos para la lectura de libros digitales, búsqueda de información en bases de datos institucionales, contribuyendo así a facilitar la docencia e investigación.

a) Los equipos que la UAA coloca a disposición de sus usuarios son:

- Las **Tablet** son equipos muy similares a los computadores pero se presenta en una sola pieza, sin teclado físico, con un diseño plano, fino y compacto el cual contiene todos los componentes esenciales para su funcionamiento de forma autónoma con una pantalla táctil, CPU, puertos y conectores, unidades de almacenamiento, etc.

- Equipo de Cómputo son equipos con tecnología de punta con acceso a Internet y se encuentran en biblioteca el servicio al usuario podrán ser utilizadas para actividades relacionadas con:

- Acceso a recursos y servicios de información académico científica:

- 1.- Consulta a catálogos de bibliotecas;

- 2.- Acceso a bases de datos bibliográficas y de texto completo;

- 3.- Acceso a bibliotecas digitales (como el Portal Biblioteca Electrónica de la UNAM), portales de revistas científicas, y demás recursos y servicios de alcance académico-científico.

- Actividades de estudio vinculadas con las actividades de enseñanza y de investigación de la Facultad.

- Actividades de formación de usuarios desarrolladas por la Biblioteca (Círculos de Hábito a la Lectura).

- La administración de los equipos de cómputos estará a cargo del personal de la Biblioteca, y se realizará a través de un programa específico para tal fin.

- Se asignarán turnos de 60 minutos por usuario, con posibilidad de renovar en función de la demanda de uso por parte de otros usuarios.

- Se recomienda gravar en USB, DVD, CD o enviarlos por correo los trabajos que se realicen, no dejar archivos útiles en las computadoras, ya que todos los archivos generados durante cada sesión son eliminados al finalizar la misma.

- No está permitido instalar programas informáticos ni realizar cambios en la configuración de los equipos.

- No está permitido en el ámbito de la biblioteca el acceso a recursos no académicos como: Contenido adulto, Juegos on line, Compra y venta, Deportes, Redes sociales, Chat, y Descargas masivas

El no cumplimiento de la presente normativa podrá dar lugar a la suspensión del usuario en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.

### **5.1. Requisitos para el préstamo de equipos electrónicos**

- 1). Estos equipos se prestarán sólo a los usuarios de la comunidad universitaria con su credencial y matrícula vigente, que están registrados en el sistema y sin sanciones en la Biblioteca.
- 2). El usuario que requiera un equipo para el préstamo deberá firmar una Carta de Compromiso, reconociendo la responsabilidad económica si pierde o daña el equipo. Así como también si corta, elimina o daña los contenidos digitales almacenados en el dispositivo. Para estos casos el usuario será moroso hasta que reponga o reembolse el valor del dispositivo y no se contemplarán situaciones de excepción por situación socioeconómica.

### **5.2. Préstamo y devolución**

- 1). El préstamo es personal, debiendo el usuario identificarse previamente con su credencial.
- 2). El usuario que solicita un equipo en préstamo deberá firmar una Carta de Compromiso.
- 3). El préstamo del equipo no será renovable, salvo que existan equipos disponibles.
- 4). El personal de servicios hará una revisión visual para asegurarse de que los equipos sean prestados y devueltos en buenas condiciones, revisando en forma especial los:
  - a) Contenidos digitales
  - b) Estuche del dispositivo
  - c) Instrucciones para su uso
  - d) Cargadores, enchufes y cables

- 5). Los préstamos estarán sujetos única y exclusivamente para el uso dentro del aula de clases debiendo devolver inmediatamente a la biblioteca.

### **5.3. Uso de los equipos**

- 1). Queda prohibido modificar o tratar de alterar las configuraciones y funciones de los elementos de protección y seguridad del equipo o del software.
- 2). No deberá desarmar el equipo, ya sea en parte o en su totalidad.
- 3). Al usuario que haga uso indebido del equipo y de los contenidos digitales, se le aplicara una sanción establecida en el apartado de SANCIONES, ADEUDOS y MULTAS del Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Americana de Acapulco.
- 4). No se deberá exponer los equipos a temperaturas de calor muy altas o muy bajas.
- 5). En el caso de necesitar algún tipo de servicio de asistencia para cualquier equipo consulte exclusivamente con el personal de Biblioteca y con el Área de Sistemas.

### **5.4. Sanciones**

Retraso en la devolución, pérdida o deterioro.

- 1). Las sanciones por retraso en la devolución consistirán en la suspensión del los servicios de préstamos.
- 2). En caso de tres amonestaciones por atraso de devolución del equipo de computo en el mismo día y/o por más de 3 días, la suspensión será de hasta un semestre vigente.
- 3). En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo el usuario deberá proceder a la reposición por otro de iguales características o, en su caso, al reembolso de su precio vigente.
- 4). Los procedimientos establecidos por la Biblioteca en los casos de pérdidas o daños del material bibliográfico no se aplicarán en este caso. El usuario seguirá moroso hasta que reponga o reembolse el valor del dispositivo y no se contemplarán situaciones de excepción por situación socioeconómica.

### **III. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.**

1. El servicio de Préstamo Interbibliotecario se proporciona cuando las obras requeridas por el usuario no se encuentre dentro del acervo de la Biblioteca, procediendo a localizar estas en alguna institución con la que se tenga relación de Préstamo Interbibliotecario.

Para el uso de este servicio, es necesario que el usuario presente la credencial, los datos bibliográficos completos de la obra solicitada, así como el pago del 100% del costo del servicio de fotocopiado de acuerdo a las condiciones de la Biblioteca prestaría.

### **IV. SANCIONES**

1. Los usuarios podrán ser amonestados en los siguientes casos:

- a) Al detectar el uso de la credencial de una tercera persona, esta se le retendrá hasta que el propietario se presente a recogerla en la Biblioteca.
- b) Al negarse a mostrar su credencial a la entrada de la Biblioteca.
- c) Rehusarse a mostrar sus pertenencias para su respectiva inspección a la salida de la Biblioteca.
- d) Por perturbar la tranquilidad y el orden a otros usuarios dentro de la Biblioteca.
- e) Por fumar o ingerir alimentos dentro de la Biblioteca.
- f) El tomar y utilizar indebidamente equipo, mobiliario y papelería de la Biblioteca.

2. Si el usuario es amonestado tres veces en un lapso de seis meses, se le suspenderá el servicio de la Biblioteca por un semestre.

3. Toda persona podrá ser suspendida en todos sus derechos ante la Biblioteca y la Universidad Americana de Acapulco, por el término de un semestre, por los siguientes motivos:

- a) Encontrar en su poder algún material de la Biblioteca que no esté debidamente registrado, por algún tipo de préstamo.
- b) Encontrar dañando o mutilando, en forma grave y deliberada las colecciones, mobiliario, y/o equipo de la Biblioteca, obligándosele a cubrir el costo por la reparación o reposición de los mismos.

## **V. ADEUDOS**

Al finalizar el semestre, el usuario que permanezca como deudor, perderá derecho a inscribirse en el próximo semestre, hasta que cubra su adeudo pendiente.

## **VI. MULTAS**

1. Al querer sustraer el material y/o equipo de Biblioteca la multa será de \$1,000.00 (mil pesos m. n.).
2. Los libros de la colección general no devueltos en la fecha señalada, causarán una multa de \$50.00 (cincuenta pesos m. n.) por libro, más \$5.00 pesos diario los primeros 5 días, volviéndose a reiniciar con \$50.00 (cincuenta pesos m. n.), hasta cubrir su adeudo.
3. Por accionar la alarma deliberadamente \$100.00 (cien pesos m. n.).
4. Por mutilar obras de la Biblioteca \$500.00 (quinientos pesos m. n.).
5. En caso de pérdida de cualquier material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones.
  - a) Notificar la pérdida del material a la Dirección de Biblioteca, reponerlo en un plazo máximo de quince días ya sea con otro ejemplar idéntico al perdido o cubriendo el valor del mismo, así como al costo vigente por proceso técnico de catalogación.
  - b) Si el usuario pierde un material cuya edición esté agotada, éste tendrá que reponerlo con otra obra del mismo tema o valor que le designa la Dirección de Biblioteca, y pagará gastos por el proceso de catalogación del nuevo título.
  - c) Si finaliza el plazo de los quince días y no se ha efectuado la reposición del libro, empezará a correr la multa, según el punto 2 de esta sección.
  - d) En caso de que el usuario devuelva los libros en mal estado, deberá cubrir el costo por reparación o reposición de los mismos.

## **VII. HORARIO DE LA BIBLIOTECA**

### 1. Durante los semestres académicos

Lunes a viernes                      08:00 a 22:00 hrs.

Sábados                                09:00 a 14:00 hrs.

Domingo                                cerrado.

### 2. Durante los periodos vacacionales julio y diciembre

Lunes a viernes                      08:00 a 20:00 hrs.

Sábados                                09:00 a 14:00 hrs.

Domingo                                cerrado.