



Título Décimo Primero. De la Biblioteca.

Art. 382. Es el espacio en donde se promueve y facilita la búsqueda y consulta del acervo bibliográfico, mediante el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y recuperación de información.

Capítulo Primero. Consideraciones Generales.

Art. 383. Las disposiciones del Reglamento interno de biblioteca son de observancia obligatoria para todos los estudiantes, ex alumnos, personal administrativo, directivos y docentes de la Universidad del Soconusco que soliciten el servicio.

Art. 384. La vigilancia del cumplimiento de este Reglamento es responsabilidad de las autoridades académicas y administrativas (responsable de biblioteca), y de los docentes en el ámbito de su respectiva competencia.

Art. 385. Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca tanto usuarios internos (alumnos, docentes y personal administrativo y directivo) como externos. (Ex alumnos y alumnos de personas de otras sedes de la Universidad del Soconusco).

Art. 386. El horario de la Biblioteca lo establece la Universidad y se debe publicar en áreas visibles y de intenso tráfico.

Art. 387. Todo usuario interno deberá registrarse y presentar su **credencial** de la **Universidad Soconusco**.

Art. 388. Todo **préstamo** se hará **exclusivamente al titular de la credencial**, previa verificación de ésta por parte del personal encargado de biblioteca.

Art. 389. La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos o paquetes dentro de sus instalaciones.

Art. 390. El desconocimiento de estas políticas no exime, ni de su cumplimiento, ni de la responsabilidad de los actos en que incurra.

Capítulo segundo. De los derechos y obligaciones de los usuarios.

Art. 391. Los usuarios tienen derecho a:

- a) El acceso a las instalaciones.
- b) Recibir un trato cortés y amable.
- c) Conocer el tipo de acervo con el que cuenta la biblioteca y tener acceso al mismo.
- d) Recibir información acerca de alternativas de servicio, cuando no exista lo que solicita.
- e) El préstamo de material bibliográfico, interno o externo conforme al presente Reglamento.
- f) Utilizar el equipo destinado para consulta y búsqueda de información por Internet.
- g) Todos los usuarios tienen derecho a préstamos internos y externo de acuerdo con las Políticas de la Institución.



Art. 392. Los usuarios están obligados a:

- a) Conocer y respetar el presente Reglamento.
- b) Cuidar el acervo de manera general y devolver aquél que le sea prestado, en las mismas condiciones físicas y de funcionalidad en que lo recibió.**
- c) Entregar en tiempo y forma el material o equipo que le haya sido prestado.**
- d) Mantener el orden en el área de biblioteca y cuando requiera comunicarse, hablar en voz baja.
- e) Seguir la instrucción del uso del equipo audiovisual o de cómputo.
- f) Tratar con respeto y amabilidad al personal de la biblioteca.
- g) Reparar daños causados.**

Art. 393. Servicios de Préstamo en Sala y Fotocopiado:

- a) Para solicitar cualquier servicio, es indispensable que el usuario presente su credencial que le acredite como estudiante, maestro, ex alumno, directivo y administrativo de la Institución. Para solicitudes de préstamo, el usuario deberá entregar su credencial como garantía, y ésta será devuelta cuando el material haya sido entregado a la biblioteca. El servicio se ofrecerá únicamente al titular de la credencial, la cual deberá estar en buenas condiciones, es decir, sin roturas ni enmendaduras. En caso de proceder alguna multa, la credencial será devuelta al titular después de realizar el pago correspondiente y reparar el daño causado.
- b) En caso de ex alumnos no cuente con credencial de la Institución, deberá presentar una identificación oficial (IFE/INE).
- c) La biblioteca de la Institución funciona bajo los sistemas de estantería cerrada por lo que todo tipo de servicio será mediante la solicitud del usuario, y lo proporcionará el titular del personal en turno.
- d) Los libros únicos, diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios, índices, atlas, etc.) y las revistas, se prestarán para su uso exclusivo en sala.
- e) El número de materiales que se prestarán para consulta o revisión dentro de la Biblioteca, será de un máximo de dos en dos para todo usuario.
- f) El material podrá ser fotocopiado, a excepción de los libros y colecciones especiales (marcados como tal), respetando las disposiciones legales aplicables, Respetar los derechos de autor del material, utilizando las copias sólo para uso personal y sin fines de lucro.
- g) Colecciones especiales. Para consultarlas se deberá concertar una cita y presentar una carta exponiendo los motivos de la investigación, si de ésta se derivara la publicación de un trabajo, se donará a la Biblioteca una copia del mismo.
- h) El siguiente material se considera de consulta interna y por ningún motivo será objeto de préstamo externo:
 - 1. Enciclopedias.
 - 2. Colecciones especiales.
 - 3. Mapas.
 - 4. CD y DVD en original.
 - 5. Libros en reparación.
 - 6. Paquetes de cómputo destinados para uso institucional.



- i) El recinto bibliotecario se puede utilizar fuera de lo ordinario para llevar a cabo actividades académicas siempre que se solicite con tiempo al titular o responsable, y que no interfiera con las funciones del área.
- j) Durante las visitas grupales al interior de la biblioteca, el grupo debe conformarse máximo por 35 alumnos, y la vigilancia del docente responsable deberá ser constante, procurando mantener el orden. En caso de ser necesario el uso de material, solicitarlo de manera ordenada y anticipada.

Capítulo Tercero. Del Servicio de Préstamo a Domicilio.

Art. 394. Se podrá solicitar en préstamo a domicilio todo el material del acervo impreso, de acuerdo a las políticas de la Institución.

Art. 395. Para solicitar el préstamo, el usuario deberá llenar un formulario de préstamo externo, presentar su credencial de la Universidad del Soconusco en la Barra de Servicios.

Art. 396. Se concederán siete días de préstamo a domicilio.

Art. 397. El número máximo de libros para préstamo a domicilio serán dos para alumnos y ex alumnos graduados y tres para profesores e investigadores.

Art. 398. Se podrá renovar el préstamo por una vez, éste podrá ser negado si el material fue requerido por otro usuario durante el transcurso del préstamo anterior. **Después de la segunda renovación, el usuario deberá devolver los libros y dejar transcurrir tres semanas para solicitarlos nuevamente, y así dar oportunidad de uso a otros usuarios.**

Art. 399. La Biblioteca podrá reclamar cualquier material prestado a domicilio antes de su vencimiento, cuando la realización de trabajos urgentes de la Universidad lo justifique.

Art. 400. Es responsabilidad del usuario devolver los materiales a los bibliotecarios en propia mano, para asegurarse que registren su devolución, no deberán dejarlos en la Barra de Servicios o con terceras personas.

Art. 401. Será responsable del material o equipo, el usuario que recibe el préstamo, aun cuando éste fuera devuelto por alguna persona diferente.

Art. 402. No se puede autorizar préstamo a domicilio cuando sólo exista un ejemplar.

Capítulo cuarto. Del Área de Computo.

Art. 403. El área de cómputo se usará exclusivamente para la consulta de Internet, discos compactos y para envío de impresión e información.

Art. 404. Podrá trabajar sólo una persona por computadora.



Capítulo quinto. De las Sanciones.

Art. 405. Retrasos en la Devolución del Material:

- a) **El retraso después de siete días para la devolución del material de préstamo a domicilio ocasionará el pago de una multa por cada unidad prestada de acuerdo a las disposiciones de Rectoría y/o Dirección General.**
- b) **Por cada día de retraso en la entrega del material de préstamo en sala, deberá pagar una multa por el doble de la cantidad estipulada en el inciso anterior.**
- c) Será sancionada toda persona que mutile o subraye los materiales, debiendo restituirlo con un ejemplar igual (nuevo).
- d) **Las reclamaciones de materiales no devueltos serán hechas por el responsable de biblioteca reforzadas por coordinador de carrera y general.**
- e) **Si después de las reclamaciones pertinentes los materiales no son devueltos o las multas no son pagadas, la Biblioteca podrá cargar los costos al deudor, y se reflejarán en la colegiatura o en la nómina, según sea el caso. Los cargos se realizarán a los treinta días contados desde la fecha de vencimiento del préstamo.**
- f) Cuando se trate de equipo audiovisual o electrónico, la Institución indicará el proveedor del servicio que realizará la reparación. En caso de daño total, la reposición del equipo deberá cumplir las mismas especificaciones de marca, tamaño y valor.
- g) **En caso del mal uso de los documentos y materiales en préstamo, se suspenderá este servicio al usuario por el resto del semestre y deberá pagar los daños ocasionados.**
- h) Deberá mantenerse una conducta adecuada y respetuosa en la Biblioteca y con el personal de la misma. Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, en primera instancia se les llamará la atención, si reinciden se les pedirá que abandonen el lugar y serán reportados con las autoridades de su carrera o área.
- i) Los estudiantes que no cumplan con las sanciones impuestas, no podrán matricularse o reinscribirse al siguiente semestre. Si el infractor es un docente o administrativo, las sanciones serán impuestas por la Dirección de la Universidad.
- j) Las multas señaladas en el presente Reglamento, deberán cubrirse en el área de caja.

Capítulo Sexto. De las Pérdidas del Material.

Art. 406. El usuario se hará responsable de la reposición del documento que extravíe y deberá reemplazarlo por un ejemplar igual dentro de los quince días siguientes a su reporte, además de aportar el costo estipulado de su procesamiento técnico. También se puede hacer el cargo a su estado de cuenta Universidad del Soconusco.

Art. 407. En caso de que el material perdido ya no se encuentre en el mercado, el usuario deberá restituirlo siguiendo las indicaciones del coordinador de carrera del área que corresponda.



Art. 408. Si extravían el material, el usuario deberá pagar el importe del costo o bien deberá reponerlo con un ejemplar nuevo.

Capítulo séptimo. Del Certificado de no adeudo.

Art. 409. Para realizar cualquier trámite administrativo en el área de control escolar, tales como reinscripción, constancias, baja y titulación, se requerirá el certificado de no adeudo en Biblioteca.

Art. 410. Todos los alumnos por egresar deberán recibir su certificado de no adeudo de biblioteca después de realizar la donación a la biblioteca de un libro relacionado a su carrera. Este libro debe ser nuevo y si su costo rebasa el establecido mediante el aviso de Biblioteca correspondiente al ciclo lectivo, el alumno podrá realizar la compra y donación junto con otro compañero.

Capítulo octavo. De los Servicios y Responsabilidades del personal de biblioteca.

Art. 411. Servicios que ofrece el personal de biblioteca:

- a) Revisar el material antes y después de cada préstamo, y verificar en presencia del usuario,
- b) el estado del material y equipo que se preste, y de igual modo, asegurarse de que al ser devuelto, no presente ningún daño.
- c) Ofrecer atención oportuna y personalizada a los usuarios.
- d) Mantener el área de trabajo despejada y en condiciones de orden y limpieza adecuadas.
- e) Proporcionar a los usuarios los catálogos de bibliografía actualizados, de forma física y electrónica.
- f) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- g) Poner a disposición del usuario, mediante el Catálogo, las novedades de adquisición bibliográfica, una vez procesadas técnicamente y colocadas en estantería en un periodo de 15 días.

Art. 412. Son responsabilidades de personal de biblioteca:

- a) Mantener una buena imagen y adecuada presentación personal.
- b) Ofrecer trato cortés y amable.
- c) Cumplir con todas las tareas asignadas en forma particular.
- d) Favorecer la comunicación con los usuarios (sin propiciar desorden) y con los compañeros de trabajo.
- e) Impulsar el servicio de consulta: búsqueda, recuperación y acceso a la información mediante el Catálogo bibliográfico.
- f) Durante su turno, ser responsable del material biblio-hemerográfico y del equipo audiovisual con sus accesorios, teniendo cuidado de realizar las revisiones necesarias antes y después de cada préstamo, y no abandonar su turno, sin antes verificar que todos los materiales hayan sido devueltos y/o reportar los pendientes del turno.
- g) Reportar, en tiempo y forma, a las áreas correspondientes, las fallas o daños del equipo de apoyo para la enseñanza, como televisores, cañones, computadoras, retroproyectores, bocinas, reproductores de DVD, libros, entre otros.
- h) Atender los servicios adicionales con que cuente la biblioteca, como espacios de lectura, cubículos de consulta electrónica, entre otros.
- i) Retirar del servicio el material dañado, ya sea en su interior o exterior, para que se repare o reponga según el daño.
- j) Realizar inventarios de bibliografía en periodos regulares.
- k) Cotejar el material recibido contra la lista de requisición y verificar que coincidan.



Centro Universitario Cultural del Soconusco, SC.

Licenciatura en Médico Cirujano

REVOE: PSU – 182 / 2013



- l) Asistir a capacitación cuando la Institución así lo requiera.
- m) El material adquirido deberá ser procesado técnicamente en un periodo de 15 días para colocarse en estantería (a expensas del volumen). Esto incluye folio, sello, señalización, clasificación, descripción bibliográfica en la base de datos, etiqueta y actualización del catálogo.
- n) En caso de infringir este reglamento, el personal de biblioteca se hará acreedor a un reporte por escrito, y el Director indicará las medidas respectivas.



Transitorios.

Los casos no previstos en éste reglamento serán solucionados por la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano de la Universidad del Soconusco, atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de la misión, visión, valores, políticas, procedimientos y normatividad de la Licenciatura en Médico Cirujano de la Universidad del Soconusco, así como la normatividad estatal y federal aplicable al caso concreto. Así mismo, las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este reglamento se sancionaran en la forma y términos que se detallan en el mismo y para el caso del personal de forma supletoria será aplicada la ley federal del trabajo y/o contrato individual de trabajo.