REGLAMENTO INTERNO PARA LA OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

REGLAMENTO APROBADO POR EL H.C.D.F.
EN SESION ORDINARIA DEL DIA
17 DE NOVIEMBRE DE 2004

Chapingo, México 2004

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO INTERNO PARA LA OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

CAPITULO I. OBJETIVOS 1

CAPITULO II. ESTRUCTURA 1

CAPITULO III. SERVICIOS 1

CAPITULO IV. USUARIOS 4

CAPITULO V. SALA DE LECTURA 4

CAPITULO VI. SANCIONES 4

CAPITULO VII. TRANSITORIOS 6

Escaneado con CamScanner

CAPITULO I. OBJETIVOS

Artículo 1°. La biblioteca del Departamento de Fitotecnia, tiene como principal objetivo, apoyar e impulsar las actividades fundamentales de docencia, investigación, difusión y vinculación del Departamento con base en su misión y visión con referencia a material impreso, bases documentales en medios electrónicos y audiovisuales.

Artículo 2°. La biblioteca departamental, especializada en el campo de la Fitotecnia cuenta en su acervo con material bibliográfico referente a las áreas académicas que conforman la especialidad y obras afines.

Artículo 3°. La biblioteca otorga servicio de consulta de material bibliográfico de manera preferente a la comunidad del departamento y en lo posible a usuarios externos.

CAPITULO II. ESTRUCTURA

Artículo 4°. Es una instancia adscrita a la Subdirección Académica con la cual coordina sus actividades de Administración, Organización y Servicio.

Artículo 5°. Para su funcionamiento cuenta con personal administrativo: un encargado, un capturista, un responsable de mesa y personal de atención a usuarios.

CAPITULO III. SERVICIOS

Artículo 6°. El horario de servicio establecido es de 8:00 a 21:00 hrs de Lunes a Viernes.

Artículo 7°. Los préstamos que otorga la biblioteca son de dos tipos: interno y externo mientras que la disposición del material es de uso restringido, de uso interno y externo.

Escaneado con CamScanner

7.1. Interno. Los materiales de préstamo interno se ponen a disposición del usuario mediante el canje de una identificación oficial vigente para ser consultados dentro de la sala de lectura y no podrán ser extraídos de la sala de lectura.

7.2. Externo. Solo ocurre para las obras de las cuales se dispone de tres o más ejemplares. Para la consulta o préstamo externo se efectuará siguiendo los mecanismos establecidos para ello.

7.3. Restringido: cuando esté dispuesto única y exclusivamente en apoyo a cursos o eventos específicos, mismos que establecerán la mecánica de uso.

Artículo 8°. Acceso de los usuarios

8.1. El préstamo externo es exclusivo para alumnos regulares de licenciatura y posgrado, con credencial vigente. Así como para el personal académico del departamento.

8.2. La biblioteca elaborará dos tarjetas para la administración del material, una permanecerá para el control de la biblioteca y la otra se entregará a los alumnos del Departamento, quienes la obtendrán presentando su credencial vigente y una fotografía reciente de tamaño infantil.

8.3. El personal docente del departamento de Fitotecnia podrá hacer uso del acervo bibliográfico por medio de vales internos como resguardo del documento.

Artículo 9°. El número de obras será de tres cómo máximo para consulta interna.

Artículo 10°. Los lectores para solicitar el servicio de préstamo del material bibliográfico deberán llenar papeletas internas de la biblioteca anotando los datos del material requerido y cuando se le entregue el material tendrá que dejar la credencial de la UACH vigente, asimismo para personas ajenas a esta institución, entregarán una identificación reciente la cual será devuelta al regresar el material prestado.

Artículo 11°. El préstamo externo de material consiste en habilitar al usuario para que pueda extraer el material fuera de la biblioteca.

Escaneado con CamScanner

Artículo 12°. El servicio de préstamo externo será únicamente para los alumnos del Departamento de Fitotecnia registrados en la Biblioteca y tengan vigente su tarjeta de préstamo.

Artículo 13°. Los alumnos sin registro en la biblioteca no tienen acceso a préstamo externo.

Artículo 14°. Los académicos del departamento de Fitotecnia tendrán derecho a préstamo externo si cuentan con identificación oficial vigente al momento de solicitar el material.

Artículo 15°. A los profesores y alumnos de otras especialidades se les dará servicio de préstamo externo de material dejando su credencial de la UACH vigente. Siempre cuando se disponga del material en copias suficientes.

Artículo 16°. Para personas ajenas a la UACH el préstamo será solo para consulta si lo solicitan para fotocopiarlo fuera de la biblioteca será exclusivamente bajo autorización de la autoridad competente.

Artículo 17°. El número máximo de obras para consulta externa será de tres.

Artículo 18°. La renovación del préstamo podrá ser hasta por tres veces consecutivas por un lapso de tres días siempre y cuando existan suficientes obras.

Artículo 19°. Dentro de las obras consideradas como restringidas se encuentran enciclopedias, diccionarios, revistas y obras que tienen un valor considerable o se encuentran agotadas en ejemplares únicos.

Artículo 20°. Los académicos también podrán designar libros como restringidos para sus cursos cuando no se cuente con suficientes obras.

Escaneado con CamScanner

CAPITULO IV. USUARIOS

Artículo 21°. El usuario deberá revisar el material bibliográfico que se le proporcione antes de retirarlo de la ventanilla, verificando el buen estado del material que recibe.

Artículo 22°. Regresar el material en la fecha señalada.

Artículo 23°. Prevenir en lo posible el deterioro o extravió del material.

Artículo 24°. Notificar inmediatamente en caso de extraviar el material prestado, al encargado de la biblioteca.

Artículo 25°. Los alumnos tendrán que darse de baja en la biblioteca mediante la hoja de no adeudo al termino de cada ciclo lectivo.

CAPITULO V. SALA DE LECTURA

Artículo 26°. En la sala de lectura, los usuarios deberán observar una conducta correcta, guardar silencio y respeto hacia otros lectores, que les permita realizar su trabajo sin perturbaciones.

Artículo 27°. No se permite a los usuarios ingresar con alimentos, bebidas de ningún tipo, bicicletas, material vegetal, reactivos o instrumentos de laboratorio, ni dejar basura en las mesas de trabajo y/o sala de lectura.

CAPITULO VI. SANCIONES

Artículo 28°. Los lectores deberán acatar el presente reglamento.

Artículo 29°. No se proporcionará la baja a los alumnos que al finalizar el semestre adeuden material bibliográfico.

Escaneado con CamScanner

Artículo 30°. Si el usuario extravía el material tendrá veinte días para que lo reponga, se le orientará en ese caso.

Artículo 31°. En caso de extravío del material el usuario podrá reponerlo con otro libro de título semejante u otro que se apegue a la especialidad, con el mismo costo o más, dándose de baja la obra perdida en la oficina de inventarios.

Artículo 32°. Cuando no se entregue el material en la fecha indicada, el usuario queda suspendido del servicio hasta que reintegre el préstamo. No podrá realizar tramites administrativos de altas, baja temporales o definitivas, permisos para comisiones por cargo, sabáticos, retiros, jubilaciones, etc. durante el tiempo que dure su adeudo.

Artículo 33°. Todo usuario podrá ser suspendido de manera temporal o definitiva por causar molestia a otros usuarios, faltar el respeto al personal de la biblioteca, gritar y/o pronunciar palabras altisonantes.

Artículo 34°. En caso de mutilación del material bibliográfico el usuario tendrá que cubrir el costo de la restauración o comprar otro libro, además de hacerse acreedor a una suspensión en el servicio temporal o definitiva según el daño causado.

Artículo 35°. Si el usuario se hace acreedor a tres suspensiones temporales se le cancelará el préstamo en forma definitiva.

Artículo 36°. Si el usuario es sorprendido rayando paredes, mobiliario o mutilando material se le sancionará y se remitirá el caso a la instancia correspondiente para la reparación del daño.

Escaneado con CamScanner

CAPITULO VII. TRANSITORIOS

Artículo 37°. Los casos no previstos en el presente instrumento, serán resueltos por el cargado de la biblioteca, con la aprobación del Subdirector Académico del Departamento.

Artículo 38°. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el HCDF.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL H.C.D.F. EN SESION ORDINARIA DEL DIA 17 DE NOVIEMBRE DE 2004.

Escaneado con CamScanner