

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
LICENCIATURAS EN PSICOLOGÍA Y TERAPIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- La biblioteca es una dependencia cuyo funcionamiento y vigilancia está a cargo de la Secretaría Administrativa.

Artículo 2.- El objetivo de la biblioteca es representar una extensión de la cátedra coadyuvando al proceso enseñanza - aprendizaje y apoyando los objetivos educacionales señalados en los planes y programas de estudio. Asimismo, proporcionar la bibliografía para consulta que el proceso de enseñanza aprendizaje requiera así como para apoyar científica y técnicamente tanto al maestro como al alumno.

CAPITULO II
HORARIOS Y SERVICIOS

Artículo 3.- La biblioteca prestará sus servicios en días hábiles con un horario de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 hrs., y sábado de 9:00 a 14:00 hrs., mismo que podría modificarse dependiendo del personal disponible para prestar el servicio.

Artículo 4.- Los servicios de la biblioteca serán los siguientes:

- a).- Préstamo Interno: este servicio se proporcionará en horas de trabajo para consulta dentro de la biblioteca, en la sala de lectura, y para ello, el usuario llenará el registro que se lleve para tal efecto.
- b).- Préstamo para uso en el Aula: se destinará exclusivamente a maestros y estará restringido a su devolución el mismo día, y a la firma de un vale que ampare el préstamo.
- c).- Préstamo Externo: este servicio se proporcionará a maestros y estudiantes conforme a los lineamientos señalados en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO III
DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS

Artículo 5.- Los requisitos de los préstamos externos serán:

- a).- Estudiantes. Presentar la credencial que los acredite como alumnos de las licenciaturas Psicología o Terapia de la Comunicación Humana y/o la credencial para uso de los servicios de la biblioteca.
- b).- Maestros de las licenciaturas de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana. Firma del vale correspondiente y presentación de la credencial para uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 6.- La duración de los préstamos externos será:

- a).- Textos Básicos. Los libros considerados como bibliografía básica se prestarán únicamente por un día, siempre y cuando exista más de uno de ellos.
- b).- Textos de Consulta. Se prestarán por un día.

Artículo 7.- El refrendo de los préstamos se hará por una sola ocasión, previa presentación de material bibliográfico y con la autorización respectiva.

Artículo 8.- El préstamo de textos básico no es renovable.

Artículo 9.- Las obras especiales como diccionarios, enciclopedias, anuarios, índices bibliográficos, revistas, folletos y colecciones, no se prestarán para uso externo.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y SANSIONES

Artículo 10.- Está prohibido fumar y consumir alimentos dentro de la sala de lectura.

Artículo 11.- Los alumnos, maestros y usuarios en general que hagan uso de la sala de lectura se obligan a mantener el orden y la disciplina dentro de la misma.

Artículo 12.- Los usuarios deberán devolver el material bibliográfico a más tardar al vencimiento del plazo del préstamo.

Artículo 13.- Mientras el lector retenga material bibliográfico, cuyos términos de devolución estén vencidos, no se le otorgarán nuevos préstamos.

Artículo 14.- La no devolución oportuna del material bibliográfico, causará una multa de \$ 2.00 (dos pesos) diarios contados a partir de la fecha de vencimiento.

Artículo 15.- Las multas que se cobren serán aplicadas a la conservación y mantenimiento del acervo de la Biblioteca.

Artículo 16.- Al lector que no reintegre el material bibliográfico a tiempo, se le enviará un recordatorio a su aula de clases o a su domicilio, si en un término de 5 días no devuelve dicho material, se le requerirá el pago del mismo a través de la Secretaría Administrativa; dicho pago no condona las multas a las que se haya hecho acreedor.

Artículo 17.- Las personas que reintegren material bibliográfico deteriorado, pagarán el importe de su restauración o restitución en su caso.

Artículo 18.- A los alumnos que tengan adeudo con la biblioteca no se les entregarán constancias ni boletas de calificaciones.

Artículo 19.- A los alumnos del noveno semestre que tengan adeudos con la Biblioteca, les será retenida su carta de pasante y no podrán efectuar trámite alguno en la Coordinación mientras no liquiden dicho adeudo.

Artículo 20.- A los maestros que tengan adeudo con la Biblioteca, les será descontado de su pago el importe correspondiente, previa notificación de la Secretaría Administrativa.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL

Artículo 21.- El personal encargado de la Biblioteca dependerá de la Secretaría Administrativa y sus actividades serán las siguientes:

- a) Mantener clasificadas y ordenadas las existencias de material bibliográfico.
- b) Atender oportunamente las solicitudes de préstamo.
- c) Controlar la devolución oportuna de material bibliográfico.
- d) Vigilar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- e) Cuidar que se mantenga el orden y respeto en el recinto de la Biblioteca y reportar a la Secretaría Administrativa los casos de indisciplina que lo ameriten.
- g).-Las demás que, congruentes a la naturaleza de su función, le sean encomendadas.

TRANSITORIOS

Artículo 1. Este reglamento entra en vigor a partir del 14 de octubre del año 2000 fecha de su aprobación por la H. Junta Directiva de la UJED.

Artículo 2. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Coordinación y/o la Secretaría Administrativa.