

Universidad Juárez del Estado de Durango
Facultad de Economía, Contaduría y Administración

Reglamento de la Biblioteca

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.- De acuerdo con lo estipulado por el Reglamento General de la Facultad, la Biblioteca es una dependencia de la Dirección y la vigilancia de su funcionamiento está a cargo de la Secretaría Administrativa.

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 bibliografía para su consulta a ex-alumnos y otras personas, que en el ejercicio de sus actividades requieran apoyo científico y técnico.

**CAPITULO II
HORARIOS y SERVICIOS**

3.- La Biblioteca prestará sus servicios en días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

4.- Los servicios de la Biblioteca serán los siguientes:

a).- Préstamo Interno.- Este Servicio se proporcionará en horas de trabajo para consultas dentro de la Biblioteca, mediante la firma del usuario, en el registro que se llevará para tal efecto.

b).- Préstamo para uso en el Aula.- Se destinará exclusivamente a los Maestros y sólo estará restringida a su devolución el mismo día, ya la firma de un vale que ampare el préstamo.

c).- Préstamo Externo.- Este servicio se proporcionará a Maestros, Estudiantes y Ex-alumnos y otros solicitantes, conforme a los requisitos y limitaciones señalados en el capítulo siguiente.

**CAPITULO III
DE LOS PRESTAMOS EXTERNOS**

5.- Los requisitos de los Préstamos Externos serán para:

a).- Estudiantes.- Presentación de la credencial que los acredite como Alumnos de esta Facultad y firma del vale respectivo.

b).- Maestros de esta Facultad.- Firma del vale correspondiente.

c).- Ex-alumnos y otras personas.- Garantía por el importe del material bibliográfico que soliciten y firma del vale respectivo que autorizará el Secretario Administrativo.

6.- La duración de los Préstamos Externos será:

a).- Textos Básicos.- Los libros considerados como bibliografía básica se prestarán únicamente por un día.

b).- Textos de Consulta y Tesis.- Se prestarán por tres días.

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

8.- El Préstamo de Textos Básicos no es renovable.

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

10.- Los libros de Texto Básicos no se prestarán para uso externo cuando exista sólo un ejemplar de ellos en la Biblioteca.

CAPITULO IV VENCIMIENTOS Y SANCIONES

11.- Todos los lectores deberán devolver el material bibliográfico, a más tardar al vencimiento del plazo del préstamo.

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

13.- La devolución oportuna del material bibliográfico, causará una multa de \$5.00 (CINCO PESOS) diarios contados a partir del día hábil siguiente del vencimiento.

El encargado de la Biblioteca expedirá un recibo por el importe de la multa, mismo que deberá liquidarse en la Secretaría Administrativa.

Los fondos que se recauden se destinarán a la adquisición de libros.

14.- Al lector que no reintegre el material bibliográfico a tiempo se le enviará un recordatorio a su domicilio; si en un término de 15 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 que se haya hecho acreedor.

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

16.- A los alumnos que tengan adeudo con la Biblioteca, no se les inscribirá en el siguiente semestre.

17.- A los Alumnos del último semestre que tengan adeudos con la biblioteca, les será retenida su Carta de Pasante y no podrán efectuar trámite alguno en la Facultad mientras no liquiden dicho adeudo.

18.- A los Maestros que tengan adeudo con la Biblioteca, les será descontado el importe correspondiente, previa notificación de la Secretaría Administrativa o la Tesorería General de la Universidad.

19.- A Ex-alumnos y otras personas que tengan adeudos con la biblioteca, se les hará efectivo la garantía por el importe de los mismos.

CAPITULO V DEL PERSONAL

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

a).- Mantener clasificado y ordenadamente las existencias necesarias de material bibliográfico.

b).- Atender oportunamente las solicitudes de préstamo.

c).- Controlar la devolución oportuna del material bibliográfico.

d).- Atender la adecuada conservación del material bibliográfico.

e).- Vigilar el mantenimiento y limpieza de las Instalaciones.

f).- Cuidar que se mantenga el orden y respeto en el recinto de la Biblioteca y reportar a la Dirección de la Facultad los casos de indisciplina que lo ameriten.

g).- Los demás que, congruentes a la naturaleza de su función, le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa.

T R A N S I T O R I O S

1.- Este Reglamento, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la H. Junta Directiva Universitaria.

11.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría Administrativa.

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA UNIVERSITARIA EN SU SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DE 1978.