



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
CHAPINGO**



**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA  
DICEA**



**CHAPINGO, MEXICO, JULIO 2007**

**Elaboración y Diseño: Lic. Patricia Mendoza Palomeque.  
Revisión: M.C. Octavio Santiago Velasco  
M.C. Alejandro Reyes Guerrero  
Al: Rubén Monroy Hernández  
Al: Pilar Guerrero Ortiz**

**DIRECTORIO**

**M.C. ENRIQUE DE LA SANCHA RODRÍGUEZ  
DIRECTOR**

**M.C. RAMÓN GÓMEZ CASTILLO  
SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

**M.C. FACUNDO DE LA CRUZ GARCÍA  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**DR. ABEL PÉREZ ZAMORANO  
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

**DR. RAMÓN VALDIVIA ALCALÁ  
DIRECTOR DE POSGRADO**

**LIC. PATRICIA MENDOZA PALOMEQUE  
JEFA DE LA BIBLIOTECA**

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

El incremento en la matrícula y la creación de nuevas carreras motivó la renovación y actualización de nuestro acervo cultural y la modernización del servicio y, por ende, la revisión y adecuación de nuestro reglamento para adaptarlo a las nuevas condiciones, con el fin de normar y delimitar los derechos y obligaciones de los usuarios y asimismo, contribuir a mejorar cada vez más las actividades sustantivas de la División de Ciencias Económico Administrativas (DICEA).

### CAPITULO I DE LOS SERVICIOS

---

ARTÍCULO 1. La biblioteca de la DICEA otorgará a sus usuarios los siguientes servicios: **consulta, préstamo interno, préstamo externo, préstamo interbibliotecario, préstamo especial y encuadernación de material.**

ARTÍCULO 2. **Consulta.** Es la asesoría a los usuarios sobre el uso de materiales y servicios que presta la biblioteca divisional, incluye la elaboración de bibliografías a solicitud expresa y previa autorización del jefe de la misma.

ARTÍCULO 3. **Préstamo interno.** Uso de los materiales dentro del recinto de la biblioteca

ARTÍCULO 4. **Préstamo externo.** Se otorga el préstamo externo sólo a miembros de la comunidad de la DICEA. Además, se le brindará el servicio para aquellos que cumplan con los requisitos y trámite correspondiente para llevar el material bibliográfico fuera de la biblioteca.

ARTÍCULO 5. **Préstamo interbibliotecario.** Es la solicitud de materiales que no se encuentran en el acervo y que se consigue en otras bibliotecas a través de su Jefe o responsable. Este servicio se otorgará sólo a los usuarios que hayan cumplido estrictamente en la entrega de los materiales de conformidad con este reglamento.

ARTÍCULO 6. **Préstamo especial.** Es el tipo de préstamo que se otorga al personal docente, previa solicitud, para conservar durante un semestre los materiales que requieran para la preparación de sus cátedras, condicionado a que se cuente con suficientes ejemplares de la obra solicitada. Al término del semestre el material deberá ser devuelto a la biblioteca.

ARTÍCULO 7. **Encuadernación de material.** A todos los usuarios, se les ofrece este servicio a precio de costo.

### CAPITULO II DE LOS USUARIOS

---

ARTÍCULO 8. Tendrán acceso a todos los servicios que presta la biblioteca divisional los miembros de la comunidad de la DICEA, de conformidad con las siguientes consideraciones:

I. Alumnos que estén dados de alta en la biblioteca en el ciclo escolar vigente.

II. Personal académico y administrativo de base con su credencial vigente. Los usuarios de esta categoría tendrán la obligación de renovar su registro a principio de cada año para evitar su cancelación.

III. Personal académico y administrativo a contrato con su último talón de pago. Los usuarios de esta categoría tendrán obligación de renovar su registro a principio de cada año para evitar su cancelación

ARTÍCULO 9. Podrán hacer uso de los materiales y servicios de la biblioteca divisional: alumnos, personal docente y administrativo de la UACH; así como personas que no forman parte de la comunidad universitaria, con la aclaración de que en ningún caso podrán obtener el material bibliográfico para préstamo externo.

ARTÍCULO 10. Podrán tener acceso al préstamo externo los miembros de la comunidad universitaria cuando, de manera expresa, se haya suscrito un convenio interbibliotecario con su departamento respectivo.

ARTICULO 11. Al término del año escolar: los alumnos deberán solicitar su baja de la biblioteca, siendo requisito indispensable para obtener el **no adeudo**.

ARTICULO 12. El personal académico y administrativo deberá solicitar su baja en la biblioteca a través de los canales establecidos por la Universidad.

### **CAPITULO III DE LOS MATERIALES**

---

ARTÍCULO 13. El material bibliográfico de la colección general, estará sujeto a préstamo externo por un plazo máximo a 5 días.

ARTÍCULO 14. Las obras de consulta, índices, tesis, folletos, ejemplares únicos y todas aquellas obras de difícil reposición o muy solicitadas sólo podrán ser objeto de préstamo interno.

ARTÍCULO 15. El jefe de la biblioteca es la persona facultada a decidir los libros que son de uso restringido.

ARTÍCULO 16. El material bibliográfico contemplado en el Artículo inmediato anterior estará sujeto a préstamo externo únicamente a partir de las 18:00 horas y deberá ser devuelto antes de las 10:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 17. Las tesis y folletos que no sean ejemplares únicos estarán sujetos a préstamos por un plazo máximo de 72 hrs.

ARTÍCULO 18. Las publicaciones periódicas serán objeto de préstamo externo por un plazo máximo de 72 hrs., salvo en el caso previsto en el Artículo 14.

ARTÍCULO 19. Cuando existan hasta tres ejemplares del mismo libro, estos serán sujetos a préstamo externo únicamente por un plazo máximo de 72 hrs.

ARTÍCULO 20. Los préstamos externos tendrán límite máximo de tres obras de la colección general y dos obras de la colección de restringidos.

ARTÍCULO 21. Con excepción de los materiales restringidos, las obras sujetas a préstamo externo serán renovables hasta por dos periodos consecutivos iguales, siempre que no hayan sido solicitadas por otros usuarios o su préstamo se encuentre vencido.

ARTÍCULO 22. Las obras que estén deterioradas, mutiladas o con hojas sueltas no serán objeto de préstamo externo hasta que hayan sido reparadas.

ARTÍCULO 23. Los libros que los académicos designen como reserva para los cursos, serán mantenidos en la sección de consulta y su préstamo se restringirá solamente al préstamo interno.

### **CAPITULO IV HORARIOS**

---

ARTÍCULO 24. El horario de servicio de la biblioteca divisional será de 8:00 a 20:00 hrs. sin interrupción, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 25. De conformidad con el calendario escolar, durante los períodos vacacionales se establecerán horarios y condiciones especiales en atención a las necesidades de los usuarios y en función de la organización de la biblioteca divisional, y se dará a conocer con la debida anticipación.

## CAPITULO V DEL MANEJO DE LA BIBLIOTECA

---

ARTÍCULO 26. Las personas que deseen hacer uso de la biblioteca, deben apegarse al estricto cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 27. Las personas que deseen hacer uso de la colección disfrutarán de un sistema de estantería mixta distribuida de la siguiente forma:

I. Estantería abierta: Colección general

II. Estantería cerrada: Tesis, folletos, revistas y consulta

ARTÍCULO 28. Los usuarios acreditados en la biblioteca y que deseen hacer uso del préstamo externo, deberán realizar los trámites que le sean indicados en el área de préstamo.

ARTÍCULO 29. Los miembros de la comunidad de la DICEA que deseen hacer uso del préstamo externo deberán identificarse con su **credencial vigente**.

ARTÍCULO 30. Queda estrictamente prohibido tanto a los usuarios como al personal de la biblioteca sacar de la misma cualquier material que no esté debidamente autorizado, de acuerdo a los preceptos del presente reglamento.

ARTÍCULO 31. Todos los usuarios deberán depositar una **identificación vigente** en los servicios que se otorga en la estantería cerrada

ARTÍCULO 32. Todo usuario deberá depositar su mochila y/o portafolios en el guarda objetos para poder entrar a la biblioteca.

## CAPITULO VI DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

---

ARTÍCULO 33. Dentro de la biblioteca divisional, toda persona deberá guardar silencio y compostura a fin de mantener el ambiente propio para este recinto.

ARTÍCULO 34. Todo usuario debe mantener una actitud decorosa que permita la lectura tranquila y sin perturbar a los demás.

ARTÍCULO 35. Al terminar de realizar la consulta, los usuarios deberán depositar en el carrito los materiales bibliográficos utilizados para que sea el personal de la biblioteca quien los coloque en su lugar.

ARTÍCULO 36. Está prohibida la introducción de alimentos, bebidas y portafolios en la biblioteca.

ARTÍCULO 37. Sin excepción, se prohíbe fumar dentro del recinto.

ARTÍCULO 38. A todos los usuarios se les prohíbe su ingreso al área de estantería cerrada, excepto si ha sido autorizado por el personal que atiende el área de préstamo.

ARTÍCULO 39. Por el sólo hecho de ingresar a la biblioteca divisional, los usuarios quedan sujetos a la observancia del presente reglamento.

ARTÍCULO 40. La biblioteca divisional no se hace responsable de objetos olvidados dentro de sus instalaciones.

**CAPITULO VII  
DE LAS INSTALACIONES**

---

ARTÍCULO 41. Todo usuario que no entregue el material a su vencimiento, no tendrá acceso al préstamo externo, de acuerdo a la siguiente tabla de sanciones:

I. Material restringido.

RETRASO	SUSPENSIÓN
Primera vez	Una semana
Reincidente	Un mes
Hasta tres veces	Seis meses

II. Material del acervo general.

RETRASO	SUSPENSIÓN
Por cada día hábil	Tres días
Por reincidencia	Un mes
Más de un mes (primera vez)	Equivalente al período de retraso
Más de un mes (reincidente)	Seis meses

ARTÍCULO 42. En caso de extravío de material bibliográfico, el usuario deberá comunicarlo de inmediato al personal de la biblioteca y procederá a su reposición en un plazo no mayor a 15 días. En caso de que resulte imposible obtener un ejemplar idéntico, el jefe de la biblioteca indicará al usuario un título para su restitución.

ARTÍCULO 43. El usuario que devuelva el material en mal estado (rayado y/o mutilado), estará obligado a cubrir los gastos de encuadernación o a reponerlo, según el grado de deterioro.

ARTÍCULO 44. El usuario que sustraiga, maltrate o mutile el mobiliario de la biblioteca, se le aplicará la sanción prevista por el H. C. U. en su acuerdo del 10 de agosto de 1977 que establece:

**"TODO ACTO DE VANDALISMO Y/O SAQUEO CONTRA  
LAS BIBLIOTECAS Y LOS CAMPOS EXPERIMENTALES  
SERÁ CASTIGADO CON EXPULSIÓN DEFINITIVA"**

ARTÍCULO 45. La no observancia de las normas de comportamiento dentro de la biblioteca, hará acreedor al infractor a dos semanas de suspensión de los servicios que se prestan, y en caso de reincidencia será amonestado por escrito y suspendido sus derechos de usuario por seis meses.

ARTÍCULO 46. Es obligación de los trabajadores que laboran en la biblioteca divisional, observar también las normas de comportamiento, siendo extensiva esta disposición para todo el personal de la DICEA.

ARTÍCULO 47. La pérdida de la ficha del depósito, obligará al infractor a reponerla en un plazo no mayor de tres días.

**TRANSITORIOS**

---

I. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por H Consejo de la DICEA.

II. Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados y resueltos por el jefe de la biblioteca de la División.