****



**REGLAMENTO INTERNO**

**DE**

**BIBLIOTECAS**

**El Sistema Bibliotecario de la Universidad de Occidente brinda por medio de sus servicios, el acceso oportuno a los recursos documentales organizados y disponibles en apoyo a los programas educativos, la investigación, la difusión y extensión de la cultura, de acuerdo a las disposiciones que marca el presente reglamento.**

**Usuarios**

* **Usuarios Internos** son todas las personas que conforman la comunidad universitaria *(alumnos, docentes, investigadores, funcionarios y personal administrativo*) que podrán hacer uso de todos los servicios de la biblioteca.
* **Usuarios Externos** son las personas provenientes de otras instituciones o comunidad en general que utilizan los diferentes servicios que ofrece la biblioteca, quedando excluido el servicio de préstamo externo.
* **Todo usuario** deberá registrarse en la Bitácora Electrónica las veces que ingrese a la biblioteca.

**Disposiciones Generales**

* **Los artículos** personales deberán ser colocados en el sitio habilitado para tal fin (*La biblioteca no se hace responsable de su guarda*).
* **Para información y/o apoyo** sobre el uso de la biblioteca y manejo de la consulta de Biblioteca Virtual (*acceso a Bases de Datos Electrónicas*) favor de solicitarlo al personal bibliotecario en turno.
* **Conservar** un ambiente propicio para la lectura y el estudio, abstenerse de fumar, e ingresar con alimentos y bebidas a las salas; mantener su celular apagado y/o activado en vibrador.
* **Para preservar los recursos** **documentale**s (*libros, revistas, Cds, DVD, mapas*) evitar: marcar, rayar, subrayar, mojar o desprender páginas.
* **Guardar debido respeto** al personal bibliotecario y a los usuarios.
* **Al hacer uso de los recursos documentales** una vez concluida su consulta, colocarlos en el carro o sitio indicado para ello (*no tratar de acomodarlos en los estantes).*

**Disposiciones para el Préstamo Externo:**

Este se proporcionara a **usuarios internos**de acuerdo a su estatus:

* **Alumnos:** Credencial vigente o comprobante de inscripción o reinscripción.
* **Alumnos Especiales**: *d*ocumento oficial sobre su estatus (s*eminario titulación, tesis, tesina, exámenes especiales, EGEL y verano científico)*
* **Docentes y Administrativos**: Credencial vigente y/o comprobante de nómina.
* **Período del préstamo**: 72 horas (3 días hábiles) con opción a una renovación por 24 horas (1 día hábil).
* **Bibliografía general** en función de la disponibilidad se podrá facilitar hasta dos títulos diferentes; a excepción del ejemplar 1 (*identificado con etiqueta verde no es susceptible a préstamo*).
* **Las Obras Lúdicas**(*poesía, cuento, novela, etc*.) hasta por una semana, con una renovación de igual tiempo.
* **Recibo del préstamo** indicar la fecha de devolución de los materiales en este servicio

**Obligaciones**

* **Cualquier problema o anomalía** en las Salas deberá ser comunicado al personal de la biblioteca.
* **El mobiliario deberá permanecer** en el sitio asignado, cualquier cambio deberá ser autorizado por la Jefatura de la biblioteca y/o personal bibliotecario.
* **El mobiliario y equipo** son para uso exclusivo de consulta interna (*Si va a realizar otra actividad, favor de solicitar autorización al bibliotecario).*
* **Al concluir su estancia** en la biblioteca, abandonar las salas en orden y en silencio.
* **La Biblioteca** será desalojada 15 minutos antes de su cierre.
* **El incumplimiento del presente Reglamento** se sancionara bajo lo que estipulan los artículos de los Lineamientos Generales de los Servicios Bibliotecarios y Políticas de los Procedimientos de Servicios de Préstamo Interno y Externo (*certificados con la norma ISO 9001.2008 ante el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad*)

**DR. RUBÉN FÉLIX GASTÉLUM 2014**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**