



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD MAYA DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS



BIBLIOTECA

REGLAMENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO

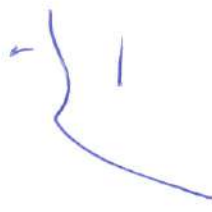
Elaborado por:
L. B. Rosa María Hernández Montejo

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left, a signature with the number '3' in a circle on the right, and several other signatures at the bottom.]

BIBLIOTECA

Contenido

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I.....	4
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA.....	5
CAPÍTULO III.....	5
DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	5
CAPÍTULO IV	6
DEL HORARIO DE SERVICIO.....	6
CAPÍTULO V	6
DE LOS USUARIOS	6
SECCIÓN I.....	7
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	7
CAPÍTULO VI	8
DE LAS COLECCIONES	8
CAPÍTULO VII	9
DE LOS SERVICIOS	9
SECCIÓN I.....	9
DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.....	9
SECCIÓN II.....	9
DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION.....	9
SECCIÓN III.....	10
DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA EN LÍNEA	10
SECCIÓN IV	10
DEL PRÉSTAMO EN SALA	10
SECCIÓN V	10
DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO	10
SECCIÓN VI	11
DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	11
SECCIÓN VII	11















BIBLIOTECA

CUBÍCULOS 11
CAPÍTULO VIII 12
 GENERALES 12
CAPÍTULO IX 13
 DE LAS SANCIONES 13
TRANSITORIOS 14

BIBLIOTECA

PRESENTACIÓN

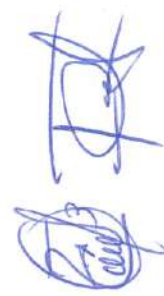
En este reglamento se establecen los lineamientos del Servicio Bibliotecario de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la Facultad Maya De Estudios Agropecuarios, y tiene como objetivo apoyar los planes y programas de estudio en forma actualizada, eficaz, eficiente y sólida, a fin de que la institución enfrente con éxito las oportunidades y los retos del mundo de hoy, a través de una mayor calidad en sus colecciones y diversos servicios.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1. El presente reglamento establece las normas y procedimientos, que regulan los servicios de la Biblioteca de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios, de la Universidad Autónoma de Chiapas.

ARTÍCULO 2. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para los usuarios que soliciten los servicios de esta biblioteca, su incumplimiento se sancionará conforme a lo dispuesto en este reglamento, el reglamento interno de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios y la Legislación Universitaria vigente.

ARTÍCULO 3. La Biblioteca de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios está integrada al sistema bibliotecario de la UNACH.



BIBLIOTECA

**CAPÍTULO II
DE LA AUTORIDAD DE LA BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 4. La Dirección de Desarrollo Bibliotecario es la autoridad responsable del quehacer bibliotecario en la UNACH, conforme a los lineamientos establecidos en la Legislación Universitaria.

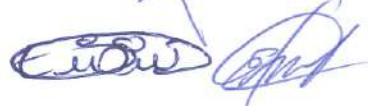
ARTÍCULO 5. En el aspecto técnico y de los servicios, la biblioteca depende de La Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

ARTÍCULO 6. En el aspecto administrativo la biblioteca como área de apoyo de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios está subordinada a la Secretaría Académica.

**CAPÍTULO III
DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 7. El personal de la biblioteca, además de cumplir con sus responsabilidades, debe atender las siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en el Reglamento.
- II. Atender con respeto y consideración a todos los usuarios sin diferencia, ni preferencia alguna.
- III. Establecer un proceso de mejora continua en los servicios que se proporcionan.
- IV. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos documentales.
- V. Tratar con respeto a los usuarios, y dentro de la biblioteca hacer extensivas las disposiciones del presente reglamento en todas las áreas de servicios y atención al público.



BIBLIOTECA

VI. Propiciar un ambiente favorable para la lectura y el estudio, evitando manifestaciones, expresiones o acciones molestas tanto para los usuarios como al personal mismo de la biblioteca.

VII. Revisar que el material prestado no se encuentre rayado o mutilado. En caso de estarlo, deberá de reportarlo a su jefe inmediato, para que se tome nota y se decida bajo un escrito si se presta o no el material bibliográfico y bajo qué condiciones.

VIII. Informar y orientar al usuario que solicite ayuda referente a los servicios que presta la biblioteca.

IX. Las demás que le asigne la autoridad inmediata superior.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE SERVICIO

ARTÍCULO 8. El horario de servicio de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, mismo que deberá ser exhibido en la entrada de la misma.

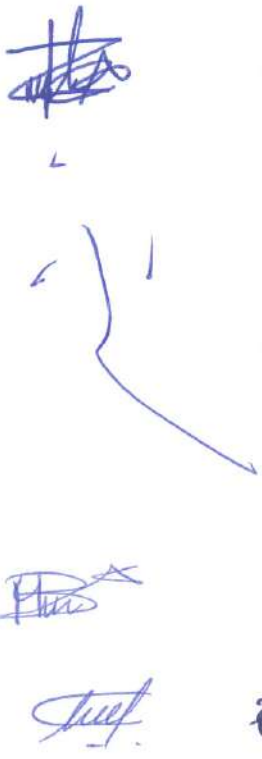
ARTÍCULO 9. Se dará a conocer con anticipación, el horario o fechas, que por vacaciones o por disposición superior se suspenden los servicios en la biblioteca.

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10. Son usuarios de la biblioteca:

a. Internos:

I. Alumnos de las diferentes Facultades, Facultades, centros e instituciones de la Universidad.



BIBLIOTECA

II. Docentes e investigadores de las diferentes Facultades, Facultades, centros e instituciones de la Universidad.

III. Autoridades y personal Administrativo de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios.

IV. Pasantes egresados de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios, que realizan trabajos de tesis o investigación.

b. Externos:

Los usuarios que no pertenezcan a la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 11. Para estar acreditado como usuario interno, deberá presentarse en la Biblioteca y acreditar su status con el responsable en turno, quien le dará de alta en el sistema.

ARTÍCULO 12. Los pasantes que realicen trabajos de tesis o investigación deberán acreditarse mediante una carta o constancia de pasante expedida por el Coordinador General o el secretario Académico y presentarse con el responsable en turno de la biblioteca, quien le dará de alta en el sistema.

ARTÍCULO 13. Los usuarios externos deberán identificarse con credencial de alumno, o credencial de elector con el responsable de la biblioteca, quien le dará de alta en el sistema.

SECCIÓN I
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 14. Los usuarios tanto internos como externos del servicio bibliotecario de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios, tienen las siguientes obligaciones:

I. Asumir buen comportamiento, hablar en voz baja y abstenerse de comer, beber y fumar durante el tiempo que permanezcan en la biblioteca.

BIBLIOTECA

- II. Depositar sus útiles, mochila o portafolios y objetos no indispensables en el lugar dispuesto para ello que se encuentra en la biblioteca.
- III. Utilizar adecuadamente los accesos de entrada y salida de las instalaciones de la biblioteca.
- IV. Mantener en orden y en buen estado el mobiliario, ya sea al acceder directamente a la estantería o al consultar el catálogo en línea.
- V. Mantener en orden la clasificación del material bibliográfico en los anaqueles, por lo que al sacar un libro deberá correr el soporte para que el resto de los libros mantengan su posición vertical y no se maltraten.
- VI. No obstruir los pasillos y los accesos tanto de entrada como de salida a la sala de lectura.
- VII. Al terminar la consulta, el usuario deberá colocar los ejemplares en el estante destinado para ello, facilitando así el reacomodo de las obras por parte del personal. En caso de préstamos externos y a domicilio, devolver las obras consultadas en el tiempo previsto al encargado en la biblioteca, quien hará entrega al usuario de su identificación.
- VIII. Se permitirá el acceso a otros programas y consulta de correo electrónico por un tiempo máximo de 30 minutos, previa solicitud y registro para utilizar el equipo de cómputo.
- IX. Para recuperar la información obtenida vía internet deberá usar un dispositivo de almacenamiento masivo tipo USB libre de virus informáticos y analizarlo con antivirus previamente.
- X. El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca, cualquier cambio de domicilio, teléfono, trabajo o Facultad.

**CAPÍTULO VI
DE LAS COLECCIONES**

ARTÍCULO 15. El acervo de la biblioteca del Centro Maya de Estudios Agropecuarios está conformado por seis colecciones básicas:

BIBLIOTECA

- General
- Consulta
- Hemeroteca
- Tesis
- Colección Chiapas
- Folletos

CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 16. Los servicios básicos de la biblioteca son:(servicio de Fotocopiado), información y consulta, consulta en línea, préstamo en sala con el sistema de estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y cubículos.

SECCIÓN I DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 17. Dentro de la Biblioteca se (oferta el servicio de fotocopiado, cuyo costo es fijado por la Secretaría Administrativa de la Facultad Maya.

SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION

ARTÍCULO 18. Podrán hacer uso del servicio de consulta, todos los usuarios a que se refiere el artículo 10 del presente reglamento.

ARTÍCULO 19. El usuario podrá solicitar orientación en el uso y manejo de los catálogos, y los diversos recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales de la Biblioteca, al personal responsable de la biblioteca.



BIBLIOTECA

**SECCIÓN III
DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA EN LÍNEA**

ARTÍCULO 20. El usuario podrá hacer uso de la consulta en línea con los recursos disponibles en la biblioteca, para este servicio.

**SECCIÓN IV
DEL PRÉSTAMO EN SALA**

ARTÍCULO 21. El préstamo en sala se ofrece a cualquier persona que solicite el servicio, previa identificación y registro del solicitante.

ARTÍCULO 22. El servicio de préstamo en sala, se conforma de todo el acervo con que cuenta la Biblioteca.

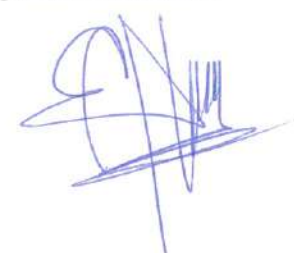
**SECCIÓN V
DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO**

ARTÍCULO 23. El préstamo a domicilio está reservado sólo a los usuarios internos, según lo establecido en las fracciones I, II, III y IV del artículo 10 de este reglamento.

ARTÍCULO 24. Sin excepción de personas, no se prestan a domicilio obras únicas, diccionarios u obras de fuerte demanda.

ARTÍCULO 25. El periodo de préstamo a domicilio será por un máximo de tres días, siempre que no sean del mismo título y se podrá renovar el préstamo hasta por dos veces más; a menos que la obra haya sido solicitada por otra persona se negará la renovación.

ARTÍCULO 26. Los libros de reserva sólo se prestan en la última hora hábil de servicio y deben devolverse a la primera hora del siguiente día hábil.



BIBLIOTECA

ARTÍCULO 27. Es material de reserva el primer ejemplar de cada título que se encuentra en la Biblioteca.

**SECCIÓN VI
DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

ARTÍCULO 28. Las obras que no se encuentren en la biblioteca, se podrán obtener por préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas, previo convenio y autorización del formato de préstamo interbibliotecario.

ARTÍCULO 29. El préstamo y devolución de estas obras, estarán sujetas a lo estipulado en los reglamentos de cada biblioteca de la UNACH, o lo establecido en los convenios firmados con otras bibliotecas.


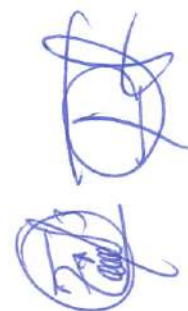
ARTÍCULO 30. Las obras obtenidas en préstamo interbibliotecario, no podrán darse en préstamo interno.

ARTÍCULO 31. El servicio de préstamo en todas sus acepciones obliga al usuario, a devolver los materiales en el mismo estado en que los recibió y es su obligación revisar que éstos se encuentren en buenas condiciones, al recibirlos en préstamo.

**SECCIÓN VII
CUBÍCULOS**

ARTÍCULO 32. El préstamo es exclusivo para docentes que solicitan ese servicio, previa solicitud al personal en turno a cargo de la biblioteca

ARTÍCULO 33. El uso de los cubículos es proporcionado a alumnos que se reúnen en equipos, para evitar distracciones a otros usuarios en la sala general de la biblioteca, previa solicitud al personal en turno a cargo de la biblioteca.



BIBLIOTECA

Para el uso de cubículos de estudio respeta las siguientes indicaciones:

1. Solicita el cubículo de estudio con el responsable de la biblioteca con tu credencial vigente (Alumnos, docentes, administrativos y público en general).
2. El cubículo lo puedes utilizar por 3 hrs. como tiempo máximo.
3. El cubículo de estudio es para mínimo 3, máximo 5 personas.
4. Trabaja a puerta cerrada.
5. Mantén tu celular en modalidad de vibrador o silencio.
6. Si utilizas libros en este sitio, conforme lo desocupes, regrésalo a la mesa próxima al estante correspondiente.
7. El mobiliario deberá permanecer tal como se encuentra ubicado. Haz uso correcto de él y conforme termines, acomoda las sillas
8. No rayes o maltrates el mobiliario, paredes o cristales, ni pegues material alguno en ellos.
9. Al disponer a abandonar el cubículo, verifica que el aire acondicionado y luz estén apagados. Cierra la puerta al salir.
10. Cualquier falla repórtala oportunamente al responsable de la Biblioteca.
11. No consumir alimentos y bebidas dentro de los cubículos.

CAPÍTULO VIII
GENERALES

ARTÍCULO 34. Al final de cada ciclo escolar, todos los usuarios deberán devolver el material que tengan en préstamo, así como cubrir las sanciones económicas que les hayan sido impuestas.

ARTÍCULO 35. Para solicitar y obtener las constancias de no adeudo, los usuarios deberán cumplir con lo establecido en el artículo 34 del presente reglamento.

BIBLIOTECA

ARTÍCULO 36. En el momento que el usuario interno solicite la "constancia de no adeudo" se le dará de baja automáticamente en los registros del sistema bibliotecario, por lo que no tendrá derecho a préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 37. Las constancias de no adeudo se tramitarán en la biblioteca de la Facultad Maya y tendrá una vigencia de un mes.

ARTÍCULO 38. Las quejas y sugerencias para el mejoramiento de los servicios se podrán presentar a través del buzón de sugerencias instalado en la Biblioteca de la Facultad Maya.

**CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 39. En caso de retraso de la devolución de material bibliográfico, el usuario se hace acreedor a una sanción económica de acuerdo a lo establecido por la Secretaría Administrativa de la Facultad Maya, y se le suspende el servicio de préstamo a domicilio hasta la devolución de los materiales y el pago de la sanción económica.

La multa por día de retraso será de dos pesos.

ARTÍCULO 40. El monto de las multa o sanciones por retraso, tendrán que exhibirse al público en forma permanente, en la biblioteca.

ARTÍCULO 41. En caso de pérdida de material en préstamo a domicilio, tendrá que reintegrarlo:

1. Por otro (s) igual (es), o
2. Por otro (s) similar (es), previa autorización del director de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios.

BIBLIOTECA

3. Cubrir el costo del material de acuerdo al precio actual. En todos los casos se deberá incluir el costo del proceso técnico de clasificación del material bibliográfico, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

ARTÍCULO 43. Todo usuario que sea sorprendido sustrayendo, maltratando o haciendo mal uso de materiales, mobiliario y equipo de la biblioteca, causará baja definitiva del servicio bibliotecario, además se hace acreedor a las sanciones económicas previstas en el presente reglamento y en el artículo 59 de la Ley Orgánica de la Universidad.

ARTÍCULO 44. Los casos no previstos en éste reglamento serán resueltos a reserva por la Dirección de Desarrollo Bibliotecario y el Director, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, con base en la Legislación Universitaria vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento fue aprobado en Sesión ordinaria por el Consejo Técnico de la Facultad Maya de fecha 17 de abril de 2024.

SEGUNDO. El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su Publicación en la página Web de la Facultad Maya de Estudios Agropecuarios.

