



INSTITUTO DE CIENCIAS JURÍDICAS DE PUEBLA, A. C.
INCORPORADO A LA BUAP
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
DOCTOR GUILLERMO FLORIS MARGADAN



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Es responsabilidad de la Biblioteca ofrecer un servicio eficaz y oportuno; de conformidad con el presente Reglamento, el cual tiene como objetivo normar los servicios.

Artículo 2. El Encargado de la Biblioteca será designado por el Director General del Instituto, previa aprobación del Consejo de Directores y reporta de forma directa con él y en relación de colaboración con el Secretario Académico y los Coordinadores de Licenciatura. En su ausencia será sustituido por la persona que haya sido designada para tal efecto.

Artículo 3. Para el préstamo externo e interno del material es necesario presentar la credencial personal y vigente del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla.

Artículo 4. El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la Biblioteca y se dará a conocer con anticipación las fechas en que se suspenderá la atención al público.

Artículo 5. Tendrán acceso a la Biblioteca los alumnos, egresados, docentes y personal administrativo del Instituto.

Artículo 6. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Evitar introducir alimentos y/o bebidas, así como fumar;
- II. Abstenerse de modificar la distribución del mobiliario y equipo;
- III. Conservar el orden en el recinto de estudio; y
- IV. Prescindir del uso de teléfonos móviles.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO

Artículo 7. El procedimiento para tener acceso al material es el siguiente:

- I. El usuario consultará en la base de datos de la Biblioteca, el título o tema que busca, anotará las clasificaciones (tres a la vez) y los solicitará a la persona que atiende el mostrador;
- II. El Bibliotecario registrará el préstamo en el sistema de cómputo o en su defecto, el solicitante anotará las claves de identificación en la papeleta respectiva;
- III. El usuario maniobrará correctamente el material que se le presta, ya que en caso de daño, lo repondrá; y
- IV. Al término de la consulta la identificación se devolverá.

Artículo 8. Si se requiere material para fotocopiado, se notificará a la persona encargada del servicio bibliotecario, quien autorizará el tiempo necesario para tal efecto.

Artículo 9. El usuario podrá solicitar el material a las 18:00 horas, de lunes a viernes, para entregarlo al día siguiente, de 9:00 a 10:00 de la mañana, excepto sábados o bien, a partir de las 13:00 horas para devolverlo el siguiente lunes en la primera hora del servicio matutino.

Artículo 10. La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes justificados.

Artículo 11. El material de reserva cuatrimestral, tendrá un periodo de préstamo limitado, conforme a las indicaciones del maestro.

Artículo 12. Las obras depositadas en reserva podrán ser otorgadas en préstamo, así como en los días en los que la Biblioteca no labore. Lo anterior se llevará a

cabo una hora antes de cerrar y los materiales se devolverán a más tardar una hora después de iniciadas las labores del siguiente día hábil.

Artículo 13. No se realizará préstamo externo del material que se describe a continuación:

- I. Obras de consulta (tales como diccionarios, enciclopedias o almanaques);
- II. Discos compactos;
- III. Publicaciones periódicas;
- IV. Mapas;
- V. Tesis únicas; y
- VI. Libros únicos.

Artículo 14. Para solicitar el servicio de instrucción bibliográfica o visita guiada, es necesario dirigirse al Responsable de la Biblioteca.

Artículo 15. El usuario de los equipos de cómputo de la Biblioteca, tiene como obligaciones las siguientes:

- I. Abstenerse de guardar información en el disco duro de la computadora asignada; y
- II. Hacer buen uso del equipo, utilizando las medidas necesarias de seguridad.

Artículo 16. Las impresiones se llevarán a cabo desde el equipo en el que trabaja, de forma directa. El usuario avisará a la persona que se encuentre en el mostrador, en caso de requerir el servicio así como las especificaciones técnicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS MULTAS

Artículo 17. La devolución tardía de los libros de la colección general originará la imposición de una multa, la cual se incrementará de no entregarse en el nuevo

plazo señalado. La cuantificación de la sanción está especificada en el Reglamento de Pagos de la Institución.

Artículo 18. El material de la colección de reserva cuatrimestral, que no se devuelva en la fecha y hora señalada, causará una multa diaria por obra y por cada hora o fracción mayor de diez minutos de retraso, incluyendo los días inhábiles.

CAPÍTULO IV

DE LA PÉRDIDA DEL MATERIAL

Artículo 19. En el caso del extravío del material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- I. Reportará la pérdida, teniendo un plazo de diez días naturales a partir de tal notificación, para realizar la reposición del material. En caso de no realizar la restitución aludida, se hará acreedor a la multa correspondiente;
- II. Devolverá el material de la edición más actualizada y del mismo autor;
- III. En caso de no localizar la misma obra, por estar fuera de imprenta o la edición se encuentre agotada, el usuario solicitará la autorización para sustituirla con un título diferente del mismo tema o el que la misma Biblioteca asigne;
- IV. En caso de presentar el material en malas condiciones (con hojas sueltas, mojado, rayado o mutilado), será repuesto con un ejemplar del mismo título y autor, en un plazo de diez días naturales, en caso contrario se impondrá una multa; y
- V. Cuando el usuario haga caso omiso de las sanciones aplicadas, su expediente será turnado al Dirección General para que dicte la resolución correspondiente, de acuerdo al presente ordenamiento y al Reglamento Interno de la Institución.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 20. Los usuarios podrán ser amonestados ***** en los casos siguientes:

- I. Al usar la credencial de otra persona, se retendrá hasta que el propietario se presente a recogerla;
- II. Al negarse a mostrar su credencial en el momento que se le requiera;
- III. Por rehusarse a la revisión de sus pertenencias a la salida de la Biblioteca cuando se le solicite;
- IV. Por perturbar la tranquilidad y el orden;
- V. Por fumar o ingerir alimentos en las instalaciones;
- VI. Por faltar al respeto a cualquier miembro del Instituto;
- VII. Por encontrársele material no autorizado en el momento de salir;
- VIII. Por retener material de reserva o de colección general (aún pagando la multa), a pesar de habersele requerido por ser necesario para otros usuarios; y
- IX. Si el usuario es amonestado, la Biblioteca informará por escrito a la Secretaría Académica, para tomar las medidas que se juzguen convenientes.

Artículo 21. Al usuario se le suspenderán sus derechos en la Biblioteca, por el término de un cuatrimestre por detectar que ha sustraído del recinto bibliotecario, material sin que esté debidamente autorizado.

Artículo 22. Tratándose de daño y/o mutilación, en forma deliberada de las obras, colecciones, mobiliario y/o equipo, además de cubrir el costo por la reparación o reposición, se suspenderán sus derechos de usuario de la Biblioteca definitivamente.

CAPÍTULO VI

LIBERACIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 23. Para efectos de los trámites de titulación, los egresados solicitarán una Constancia de no adeudo a la Biblioteca, debiendo solventar su costo en el Departamento de Control de Pagos y estar exentos de algún tipo de adeudo.

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente Reglamento es emitido por el Encargado de la Biblioteca y autorizado por el Consejo de Directores del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla y será vigente a partir del **uno de enero de dos mil uno**.

CRÉDITOS

Lic. Patricia Morales

Responsable de la Biblioteca "Dr. Guillermo Floris Margadant"
paty310@hotmail.com

Edición:

Biblioteca-ICI

Diseño Editorial:

Revisión:

Consejo de Directores del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla.