



DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA RURAL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA



La Biblioteca del Departamento de Sociología Rural tiene como principal función apoyar e impulsar la docencia e investigación que se desarrolla en el Departamento.

Para este efecto mantiene los servicios de consulta interna y préstamo domiciliario de: libros, tesis, enciclopedias, revistas, etc.

Pueden hacer uso de estos servicios: alumnos profesores y trabajadores de la UACH.

En el presente reglamento rigen normas generales que se aplican por igual a todos los usuarios de la Biblioteca.

I. NORMAS GENERALES

La Biblioteca abre su servicio de préstamos domiciliarios a alumnos de las diferentes especialidades de la UACH, dándose de alta en esta Biblioteca dentro del período que la misma establezca. Para ello deberán presentar a la Biblioteca la credencial actualizada de la UACH y entregar una fotografía tamaño infantil para la tarjeta de control interno.

Los usuarios tienen el compromiso moral de hacer buen uso del material bibliográfico que es patrimonio de la comunidad. **NO DEBEN RAYAR LOS LIBROS, NI OCASIONERLES DAÑO ALGUNO.**

Para que el material bibliográfico sea proporcionado al usuario, deberá consultar el catálogo público y llenar la papeleta de préstamo.

SALA DE CONSULTA. Para su mejor utilización y aprovechamiento, los usuarios deben guardar el debido silencio durante su estancia.

Cualquier persona que altere el orden o disciplina en la sala de consulta podrá ser expulsada de dicho recinto

Para mantener las condiciones ambientales, adecuadas para el estudio, se prohíbe introducir alimentos y bebidas a la sala de lectura, asimismo deberán abstenerse de fumar.

11. PRÉSTAMO INTERNO

La Biblioteca cuenta con material de consulta o referencia que debe ser consultado en el mismo local. Se le permitirá consultarlos a los miembros del Departamento de Sociología Rural en sus cubículos de trabajo, con el compromiso de entregarlos a la Biblioteca el mismo día.

Las revistas de colección deberán ser consultadas en la Biblioteca.

Los periódicos serán de consulta interna y deberán ser devueltos completos y compaginados.

El usuario que solicite material de consulta interna deberá proporcionar a la Biblioteca su credencial, misma que será retenida mientras dure la consulta.

Los usuarios de otras Instituciones deberán presentar identificación del material.

Cualquier material bibliográfico puede ser considerado de consulta interna si el usuario así lo solicita.

111. PRÉSTAMO DOMICILIARIO

Hay dos tipos de préstamo domiciliarios: Uso del material restringido y material general.

111.1 MATERIAL RESTRINGIDO

- Será la encargada de la Biblioteca quien fije esta calidad, de acuerdo al número de volúmenes, frecuencia de consulta, difícil adquisición, etc. Por lo cual se restringirá el préstamo a un plazo máximo de 3 días. El préstamo podrá renovarse sólo una vez, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.
- Un usuario no puede obtener más de 3 obras de tipo restringido.
- Este servicio está destinado solamente a los integrantes del Departamento de Sociología Rural y para los foráneos será considerado como obras de consulta interna.

III.2 MATERIAL GENERAL

Dicho material es todo aquel que podrá salir como préstamo normal.

- Se prestarán como máximo 3 libros por usuario (éste tendrá que cumplir con la norma establecida con 1.1)
- El préstamo será de 8 días para devolución, a partir de fecha de salida del material.
- El préstamo podrá renovarse 3 veces si así es solicitado por el usuario y siempre y que el material no haya sido solicitado con anterioridad por otro usuario.

IV. SANCIONES

Las sanciones para incluir las normas establecidas en el presente reglamento, irán desde la suspensión del préstamo (por un período determinado o definitivo) hasta el pago del deterioro o pérdida del material prestado.

- Aquellos usuarios que no devuelven el o los libros en la fecha señalada se harán acreedores de una suspensión de 8 días, y deberán contribuir al mantenimiento de los libros: restaurar, forrar con plástico, etc.
- En caso de deterioro del material prestado se suspenderá el préstamo y el usuario tendrá un plazo máximo de 8 días para su reposición.
- Si se sucede la pérdida del material prestado se suspenderá su servicio hasta la reposición del material. Para ello deberá reponer exactamente el título perdido.

En el caso de tratarse de un libro agotado, se fotocopiará (el fotocopiado y empastado en Keratol correrán por cuenta del usuario implicado), además deberá comprar un libro más de la misma Editorial del texto perdido.

- En caso de sustracción de material de la Biblioteca, sin solicitarlo se le suspenderá el servicio al involucrado.
- Para evitar esto, no se permitirá el libre acceso al recinto bibliotecario a personas ajenas a la Biblioteca, salvo autorización de la encargada.
- A los alumnos de la especialidad de Sociología Rural que adeuden material a final de ciclo escolar no se les girará baja y/o no se les extenderá ninguna certificación hasta devolver el material prestado.
- A los alumnos de otra especialidad que adeudan material al final de cada semestre o ciclo escolar se les enviará un reporte de adeudo a su respectivo Departamento, al Departamento de Bienes Patrimoniales y al Departamento de Inventarios, para que no proceda su baja, hasta la devolución del material prestado.
- La baja será extendida y firmada únicamente por la encargada de la Biblioteca en el sello de la misma.
- Los casos de intransigencia o cualquier problema con la Biblioteca se turnarán a la Subdirección Académica y si es necesario al CODESOR.

Reglamento aprobado por el CODESOR. Acuerdo No. 4/54/4 de Junio de 2008

DR. CARLOS JIMÉNEZ
SOLARES FONSECA

DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO
ACADÉMICO

DR JESÚS
SORIANO

SUBDIRECTOR