



UNIVERSIDAD
CONTEMPORÁNEA
DE LAS AMÉRICAS

REGLAMENTO DE SERVICIOS OBJETIVO

UNICLA

REGLAMENTO DE SERVICIOS OBJETIVO

Ofrecer los servicios de información que apoyen las actividades académicas, de investigación y de extensión y difusión cultural de la universidad.

I. De los servicios

1. El Centro de Información y Administración del Conocimiento (CIAC) de la UNICLA, brinda sus servicios de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y 17:00 a 19:00 hrs. y sábados de 9: 00 a 14:00 hrs.
2. El CIAC, con el visto bueno de las autoridades, celebrará convenios de préstamo interbibliotecario con unidades de información afines.
3. Se utiliza el sistema de estantería abierta o de autoservicio, en el que el usuario toma directamente de los estantes los materiales documentales que necesita. Se suplica no reintegrar los materiales a la estantería, esto por razones técnicas y de control estadístico.
4. Se ofrece el servicio de orientación y referencia (consulta), que consiste en la información sobre el uso de los servicios y recursos, y la mejor forma de utilizarlos.
5. Se ofrecen tres tipos de servicio de préstamo de materiales: en sala, externo e interbibliotecario. El préstamo externo es un servicio exclusivo de la comunidad estudiantil, docente y administrativo de la UNICLA, y opera de la siguiente manera:
 - a) Pueden solicitar en préstamo dos títulos o volúmenes por usuario, siempre y cuando no tengan adeudos pendientes con la biblioteca, en cuyo caso no tendrá derecho a este servicio.
 - b) El horario de préstamo externo será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y 17:00 a 19:00 hrs.
 - c) Serán sujetos de préstamo externo los alumnos inscritos en el cuatrimestre en curso, así como los docentes adscritos a la institución durante el mismo. Deberán únicamente presentar al CIAC su credencial actualizada expedida por el Área de Servicios Escolares.

d) No serán sujetos a préstamo obras de consulta y revistas, únicamente libros de texto o acervo general, materiales de audio, multimedia y audiovisuales.

e) El usuario podrá refrendar sus materiales hasta por dos ocasiones, siempre y cuando en ese momento no se estén solicitando por parte de otros usuarios.

f) No se tendrá derecho a préstamo externo si el usuario no ha devuelto o adeuda materiales documentales al CIAC.

g) El usuario que se retrase dos ocasiones en la devolución de materiales, se le suspenderá el servicio de préstamo externo durante el semestre.

h) Los préstamos de obras son intransferibles y los usuarios adquieren la responsabilidad del buen trato y devolución a tiempo de las mismas.

i) Todo usuario que se retrase en la entrega de materiales será sancionado económicamente: por día vencido y por título \$10.00.

j) El usuario que no pague la sanción a que se hizo acreedor se le suspenderá el servicio de préstamo externo, por el cuatrimestre.

k) El usuario que pierda o haga mal uso de los materiales que la biblioteca le prestó, tendrá un plazo máximo de 15 días para reintegrarlos a la biblioteca, más una cuota de \$35.00 pesos, por gastos de procesamiento técnico por cada libro.

l) Si en el plazo antes mencionado no reintegra los materiales adquiridos en préstamo por el CIAC, se procederá a solicitar apoyo al Área de Servicios Escolares, a fin de que le sea suspendido el trámite correspondiente a reinscripción, expedición de constancias, certificados de terminación de estudios, etc., hasta que se ponga al corriente con el adeudo al CIAC.

m) Para hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario, deberá solicitarse directamente al bibliotecario quien indicará el formato a seguir.

6. Por razones de seguridad e higiene no se permite fumar e introducir bebidas o alimentos a la Biblioteca.
7. El usuario deberá respetar orden y distribución de mobiliario dispuesto por el CIAC.
8. El servicio de fotocopiado será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y 17:00 a 19:00 hrs. y sábado de 9:00 a 14:00 hrs., dejando su credencial del CIAC actualizada.
9. Con el fin de crear un ambiente propicio para el estudio y la consulta de materiales documentales, se requiere del usuario guardar silencio dentro de estas instalaciones.
10. El usuario que mutile, dañe o sustraiga materiales del CIAC en forma ilegal, le serán suspendidos los servicios de la misma en forma definitiva y su caso será turnado a la Dirección del Campus, levantándole el acta respectiva con copia a su expediente.
11. El usuario deberá dejar en el control su mochila o bolsa y entrar sólo con el material que vaya a utilizar. En caso de que requiera trabajar con su laptop en la sala de consulta, deberá hacerlo únicamente con su equipo de cómputo, dejando también su mochila en el control.

Transitorios

- 1° Quedan derogadas todas las disposiciones en la materia que contravengan al presente Reglamento.
- 2° La actualización de este Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.
- 3° Los supuestos no previstos en el presente Reglamento, así como las dudas que le generen en su aplicación, serán resueltos por el encargado de la Biblioteca.



UNIVERSIDAD
CONTEMPORÁNEA
DE LAS AMÉRICAS