

Normas generales de uso de la Biblioteca

NO está permitido:

- Fumar
- Introducir o consumir comida o bebida.
- Utilizar teléfonos móviles (se deben desconectar antes de entrar en la biblioteca)
- Desplazar o mover de su lugar sillas, mesas u otras piezas de mobiliario.
- Hacer ruido o hablar en un tono de voz que moleste al resto de los usuarios.

Además, es necesario tener en cuenta que:

- Se deben respetar las restricciones de uso de los puestos, debidamente señalizados, que se reservan para la consulta de materiales no prestables.
- El acceso a las estanterías es libre y está abierto a cualquier persona que desee consultar las obras, y pueden llevarse a la mesa de estudio que el usuario esté utilizando en las salas de lectura generales.
- Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones de la Biblioteca, sin pasar previamente por el mostrador de préstamo, para ser debidamente controlados.
- Una vez terminada la consulta, los ejemplares no deben ser devueltos a la estantería sino que se deben depositar en los carros.
- La biblioteca pone a disposición de los usuarios donde guardar sus objetos personales, por lo que no se hace responsable de la posible pérdida o robo de los mismos.
- Es RECOMENDABLE, en todo caso, depositar en ellas las mochilas, maletas antes de pasar el torniquete de entrada para acceder.
- No está permitido usar marca textos, plumones, resistol, silicón en las mesas.
- El usuario mantendrá en todo momento una actitud respetuosa hacia el personal de la Biblioteca, hacia el resto de los usuarios e instalaciones.
- El personal podrá pedir a quien no respete estas normas, y las que se especifiquen para cada tipo de sala o servicio, que abandone las instalaciones de la Biblioteca de manera temporal o definitiva.

Reglamento

En la Biblioteca...

- Debes mantener siempre un ambiente de **silencio** y orden para facilitar tu trabajo y estudio y el de otras personas que pudieran encontrarse estudiando en la sala.
- Debes ser **respetuoso con todas las personas**.
- Para disfrutar de unas buenas **instalaciones y equipamientos debes cuidarlos**. Recuerda que son de todos y para todos.
- **No alteres la posición del mobiliario y equipos** y úsalos debidamente.
- **No puedes comer ni beber dentro de la Biblioteca**.
- Debes **caminar tranquilamente**, sin correr por la sala, y **desconectar tu móvil**.
- Los **libros y otro tipo de materiales** están colocados siguiendo un orden, así que una vez consultados **colócalos, debidamente en los carritos**.

Préstamo a domicilio:

- Se proporcionará sólo a usuarios internos.
- El periodo de préstamo del material bibliográfico será por 3 días hábiles, con la posibilidad a una renovación por el mismo lapso.
- Credencial de estudiante actualizada

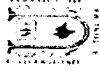
Misión:

En alineamiento con lo establecido en el Proyecto Académico 2011-2014 Generación y Gestión para la Innovación; Coordinación de Bibliotecas Campus IV, tiene como misión ofrecer servicios bibliotecarios y de información de calidad que fortalezcan los programas académicos de investigación y de difusión de la cultura así como ser un espacio de aprendizaje, orientado a formar usuarios de la información.

Visión:

El Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas, es un sistema consolidado que permite a la comunidad universitaria y sociedad en general, el acceso a los recursos y servicios informativos conforme a estándares e indicadores internacionales, apoyado en las tecnologías de vanguardia y en establecimiento de convenios de cooperación interbibliotecarios.

Promotor de la autosuficiencia del usuario para el uso de recursos informativos. Con personal con vocación de servicio, orientado a proporcionar atención eficiente, para la satisfacción de las necesidades de información.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CHIAPAS
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
BIBLIOTECARIO**

DIRECTORIO

Lic. Jaime Valls Esponda
Rector

Mtro. Hugo Armando Aguilar Aguilar
Secretario General

Mtro. Gonzalo Vázquez Nataren
Secretario Académico

Dra. Rosa Elba Chacón Escobar
Directora de Desarrollo Bibliotecario

Mtro. Ramiro Santibáñez Jacob
Director del C.E.A. y E.

Lic. Ma. Teresa Chacón Escobar
Coordinadora de Bibliotecas, C-IV



**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
CAMPUS IV**

La biblioteca del CEA y E., fue inaugurada el 20 de febrero de 1998.

Objetivos:

1. Brindar servicios bibliotecarios que respondan a las necesidades de información de los alumnos, docentes e investigadores en concordancia con los planes y programas de estudio de cada uno de los programas educativos que se imparten en el campus IV.
2. Fortalecer las colecciones documentales a fin de apoyar los programas y planes de estudio e investigación.
3. Contar con una estructura administrativa y operativa eficiente.
4. Contar con un sistema de servicios de información, que permita al usuario acceder a la información donde quiera que esté.

Biblioteca digital:

Bases de datos EBSCO. Acceda a miles de títulos bibliográficas, documentos, investigaciones, revistas e imágenes. Mediante el portal de la UNACH.

Integración de la base de tesis digitalizada de los egresados del Campus IV, de licenciatura y posgrados, que eficiente los servicios de consulta.

Colecciones:

- Consulta: Esta conformada por Diccionarios, Enciclopedias, Anuarios, Manuales, etc.
- Colección Chiapas: Esta conformada por autores Chiapanecos de relevancia en la historia del estado y obras por Instituciones.
- Acervo general: Conformada por todo el material bibliográfico multidisciplinario de las carreras y posgrados que se imparten en las diferentes Facultades y Escuela del Campus IV.
- Tesis: Colección conformada por los trabajos de investigación de los egresados de las diferentes licenciaturas y posgrados del Campus IV.
- Mapas: Pequeña colección integrada por los municipios del estado de Chiapas.
- Hemeroteca: Se encuentran las publicaciones periódicas, con acceso únicamente interno.
- Videoteca: Conformada por algunas películas.

SERVICIOS:

Horario: Lunes a viernes 8:00 a 20:00 hrs.
Sábados 9:00 a 13:00 hrs.

Préstamo:

En sala y a Domicilio.-

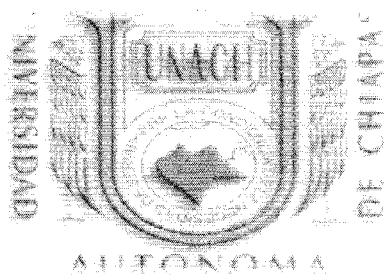
En Sala: este servicio se le proporciona a todo usuario que nos lo solicite sea de la UNACH o particular.

A domicilio: Únicamente para usuarios Universitarios (alumnos, docentes, investigadores, personal administrativo) de la UNACH., identificándose con su credencial de la Facultad o Escuela.

Consulta a Bases de datos Especializadas mediante el portal de la Biblioteca Central:
<http://www.biblioteca.unach.mx/>

Fotocopiado

Universidad Autónoma de Chiapas



Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios Biblioteca Central Universitaria

Dr. Carlos Maciel Espinosa

Con fundamento aprobado en el decreto de creación y fundación de la Universidad Autónoma de Chiapas, de fecha 28 de septiembre de 1974, y publicado oficialmente el 23 de octubre del mismo año.

Comisión de Biblioteca de Biblioteca Central Universitaria

Dra. Rosa Elba Chacón Escobar

C.P. Alejandra Martínez Morgia

Ing. Sergio Uriel Sánchez Estrada

Mtro. Miguel Ángel Zúñiga Pérez

Mtro. Rogelio de los Santos Ochoa Pérez

Mtra. D'zoara Casandra Domínguez Ruiz

Lic. Manuel Antonio de la cruz Santos

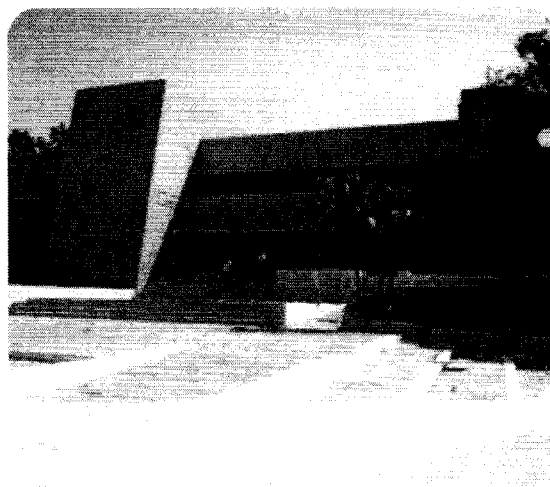
Dra. Roció Aquino Sánchez

Lic. Guadalupe Guerrero González

Presentación

La Dirección de Desarrollo Bibliotecario te da la más cordial bienvenida y pone a tu disposición los nuevos servicios bibliotecarios, que con esta fase de modernización la Biblioteca Central Universitaria impactara a 180 usuarios simultáneos distribuidos en 9 cubículos de estudio 18 módulos individuales de estudio cuatro salas informales de estudio, sala Carlos Fuentes, 12 Computadoras, 10 Pantallas Touch en la que tendrán la consulta en línea y servicio de internet inalámbrico, Biblioteca Virtual con 35 computadoras.

El SIBI-UNACH cuenta con un nuevo "Sistema de Administración de Bibliotecas" Sistema Aleph. .



En este documento encontrarás los objetivos, disposiciones reglamentarias y acciones a seguir para lograr el correcto funcionamiento de la Biblioteca Central Universitaria "Carlos Maciel Espinosa".

Te invitamos a leerlo cuidadosamente y a que nos comuniquemos con toda confianza tus dudas, comentarios y recomendaciones. Recuerda que estamos para servirles.

CAPÍTULO I

1. 1.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca Central Universitaria (BCU), así como, establecer los lineamientos que el usuario debe tomar en cuenta para tener acceso a los recursos informativos que ofrece.

Artículo 2. El Departamento de servicios Bibliotecarios prestará sus servicios apegados a la filosofía e identidad institucional.

Artículo 3. El personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios dirigirá sus actividades apegadas al presente reglamento y a las instrucciones de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

Artículo 4. Servicios Bibliotecarios: Son todas aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas de la Biblioteca Central, encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Artículo 5 La Biblioteca Central Universitaria tiene como objetivo principal: integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en nuestro medio, a través de los diferentes soportes de información.

CAPÍTULO II

De la misión y de los objetivos

Artículo 6. La misión de la Biblioteca Central Universitaria, es proporcionar a la comunidad universitaria recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar las tareas sustantivas de la Universidad de la Docencia, Investigación y Difusión y Extensión de la Cultura, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 8. Para realizar sus actividades la Biblioteca Central Universitaria se encuentra conformada por una dirección de la que dependen cinco departamentos y una oficina:

- a) **Departamento de Desarrollo de colecciones:** encargado de seleccionar y adquirir colecciones bibliográficas y documentales equilibradas y representativas de los diversos campos del saber humano, en apoyo a los planes y programas de estudio.
- b) **Departamento de Análisis Documental:** tiene la importante tarea de trabajar los diferentes materiales que ingresan al sistema bibliotecario asignando la clasificación correspondiente a los materiales, alimentando simultáneamente las bases de datos de registros bibliográficos.
- c) **Departamento de Red de computo bibliotecario:** Administrar el Sistema de automatización de bibliotecas, Aleph y mantener operando los equipos de cómputo de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario, así como brindar cursos de capacitación y asesorías para el uso y manejo de las bases de datos especializadas.
- d) **Departamento de Servicios Bibliotecarios:** Proporciona a la comunidad universitaria y a la sociedad en general: los servicios de orientación, búsqueda y recuperación de información tanto en formatos impresos como electrónicos, además de brindar información e instrucción en el uso y aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca Central y los del Sistema Bibliotecario de la UNACH.
- e) **Departamento de Servicios de Información Especializada:**
Coadyuvar en la solución de las necesidades informativas académicas a través de los recursos documentales, herramientas electrónicas y digitales.

Se proporciona además asesorías de búsqueda de información especializada en bases de datos referenciales y de texto completo local, regional, nacional e internacional a través de la Biblioteca Digital (EBSCO, CUDI, CONRICYT, REMBA y la REBIS,).

Servicios:

1.- Búsqueda de citas: utilizando el sistema Dialog realiza búsquedas dentro de las bases de datos de citación para rastrear las citas a los trabajos de los investigadores que así nos lo requieran. El requisito es que las publicaciones sobre las que van hacer las búsquedas hayan sido d impacto y que sean de distribución internacional.

2.- Búsqueda de recuperación de artículos a texto completo y préstamo interbibliotecario: estas peticiones se harán sobre documentos que los que no tenemos acceso por medio de nuestras colecciones impresas o digitales. Trabajamos por medio de la colaboración bibliotecaria por medio de convenios tales como los de la CONAP, CARI-CONACYT y el "Grupo de Amigos" Cuando podemos conseguir los documentos por esos medios, compramos el documento en la Biblioteca Británica.

3.-Recuperación de artículos gratuitos (10 por día)

4.- Comunicación personalizada con investigadores, docentes, laboratorios, Centros, Institutos para conocer las necesidades de información que requieren.

5.- Atención personalizada in situ

f) **Oficina de Diseño Gráfico:**

El propósito de implementar el diseño gráfico en la Biblioteca Central Universitaria, es el de innovar la comunicación hacia la comunidad universitaria de la UNACH por medio de la visualización gráfica en la página web www.biblioteca.unach.mx, Facebook, la publicación electrónica e impresa denominada NOTI-SIBI para enfatizar de forma llamativa en las en los servicios bibliotecarios, los servicios especializados de información actividades relevantes como culturales, académico y/o informativo de la DDB y de sus Departamentos de Desarrollo de Colecciones, Análisis Documental, Servicios Bibliotecarios y Red de Computo Bibliotecaria.

Artículo 9. El personal de la BCU, está integrado por académicos y administrativos.

Artículo 10. Las obligaciones del personal de la Biblioteca Central Universitaria, aparte de cumplir con las funciones señaladas en el Estatuto del Personal Académico y en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, serán las siguientes:

- a) Cumplir y difundir el Reglamento.
- b) Vigilar su cumplimiento.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la BC.
- d) Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
- e) Vigilar el uso adecuado de las colecciones.

Artículo 11. El personal adscrito a la BCU, contará además con las mismas obligaciones que los usuarios y se sujetará a las mismas sanciones si fuera el caso.

CAPÍTULO IV

De los Usuarios

Tipos de Usuarios

Artículo 12. La Biblioteca Central Universitaria, ofrece sus servicios a la comunidad UNACH y a toda persona o institución que lo solicite y para tal efecto, considera dos tipos de usuarios:

- a) Usuarios internos son todos aquellos que conforman la comunidad UNACH, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y obtengan su registro en la BCU, los cuales gozarán de todos los servicios.
- b) Usuarios externos son todos aquellos que no son miembros de la Comunidad UNACH y usan los servicios de la Biblioteca Central Universitaria.

CAPITULO V

Registro de Usuarios

Artículo 13. Trámite de credencial para obtener préstamo a domicilio:

Los alumnos de primer semestre a la UNACH, deberán acudir a la visita guiada informativa sobre el "uso y manejo de la biblioteca".

c) Original y Copia del formato de pago al semestre actual:

- Numero de matricula
 - Llenar la solicitud correspondiente
- El registro de la BCU, se cancelará cuando se otorgue al usuario la constancia de no adeudo de libros, por titulación o por los casos estipulados en este reglamento.

d) Personal académico y administrativo de la UNACH.

- Último talón de pago
- Credencial vigente de la UNACH
- Comprobante de domicilio
- Llenar solicitud

Los usuarios de la UNACH. Deberán actualizar su registro cada semestre, presentando la documentación vigente que le sea requerida.

CAPITULO VI

Derechos

Artículo 14. Serán derechos de todos los usuarios

- I. Los usuarios podrán utilizar en los cubículos, salas de lectura correspondiente, un máximo de tres obras simultáneamente, las veces que lo requieran.
- II. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas y consulta) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

- III. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.
- IV. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal
- V. Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.
- VI. Los usuarios podrán presentar, por escrito, o en internet en la página www.biblioteca.unach.mx, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la BCU.
- VII. Solicitar los servicios de información especializada.

Obligaciones

Artículo 15. Las obligaciones de todos los usuarios de la Biblioteca Central Universitaria, están estipulados en el Artículo 23 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNACH que a la letra dice:

"Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con los reglamentos de bibliotecas;
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas;
- V. Responsabilizarse del uso que en el sistema se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios, y
- VI. Revalidar su credencial en los términos de los reglamentos internos de las bibliotecas."
- VII.

1.- Sistema Bibliotecario de la UNACH

- a) Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber cualquier tipo de bebida -excepto agua en las áreas señaladas- hablar en voz alta y utilizar teléfono celular en todas las áreas de BCU.
- b) En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca Central Universitaria.

CAPÍTULO VII

Del horario

Artículo 16. La Biblioteca Central Universitaria proporciona servicio de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas.

Sábados de 9:00 a 13:00 Horas.

Periodo de exámenes ordinarios y extraordinarios las 24 horas.

El horario será colocado en las puertas de la Biblioteca Central Universitaria, para conocimiento de los usuarios.

La Biblioteca Central Universitaria estará monitoreada por cámaras de vigilancia las 24 horas del día.

CAPÍTULO VIII

De los recursos patrimoniales

Artículo 17. Para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la Biblioteca Central Universitaria posee las siguientes colecciones:

- a) Colección General (Libros)
- b) Colecciones Especiales (tesis, Folletos, Guatemala y Chiapas)
- c) Tesis (cd,s y papel)
- d) Colección de consulta (Enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, entre otros)

- e) Hemeroteca (Publicaciones Periódicas, Revistas, periódicos, boletines, censos, diario oficial, entre otros)
- f) Recursos Electrónicos (Bases de datos, revistas electrónicas, libros y obras de consulta electrónica y entre otros)
- g) Audiovisuales Discos (acetato, dvd y cd,s)
- g) Producción Científica en la UNACH (Libros y Revistas)
- h) Cubículos de Estudio para (1,4, 6 o 10 personas como mínimo) los cuales se prestaran por un máximo de tres horas
- i) Módulos de Estudio (1, 2 o 4 personas como mínimo)

CAPÍTULO IX

De los servicios

Artículo 18. Préstamo en sala, consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas.

Artículo 19. Préstamo a domicilio, consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de tres libros por 6 días hábiles. El plazo podrá prorrogarse, en forma presencial por un periodo igual siempre y cuando el préstamo no esté vencido o el material no esté en lista de espera por otro usuario y podrá devolverse en la fecha establecida o antes de la fecha que se indique.

No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, publicaciones periódicas, y colecciones especiales, materiales audiovisuales y todos aquellos que la bc determine.

Artículo 20. Préstamo interbibliotecario, Consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario, será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud y se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) La biblioteca solicitante deberá enviar la petición de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la Biblioteca Central Universitaria;
- b) El horario para solicitar este servicio será el mismo de la biblioteca;
- c) El máximo de obras prestadas será de 3 títulos, por biblioteca solicitante;
- d) No serán objeto de préstamo los materiales descritos en el **artículo 19** párrafo segundo;
- e) No se podrán solicitar nuevos títulos, hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior;
- f) El periodo de préstamo interbibliotecario, será de 6 días hábiles, con derecho a una renovación en caso de que el material no sea requerido por Biblioteca Central;
- g) Las publicaciones periódicas no se prestan, sin embargo, se podrán proporcionar para su fotocopiado de las mismas; siempre que no contravengan las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.
- h) La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado.

Artículo 21. Préstamo especial, se proporciona únicamente al personal académico de la UNACH y de la Biblioteca Central Universitaria, para apoyo y actividades sustantivas de las áreas.

El personal se compromete a registrar en el control de préstamo y mantener los materiales dentro de las instalaciones de la Biblioteca, además devolverlos en el periodo autorizado o cuando otros usuarios los soliciten y no exista otro ejemplar.

Artículo 22. Consulta general, consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.

Artículo 23. Consulta especializada, se brinda acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, tesis y

libros en formato electrónico, así como en el uso de Internet con fines académicos, procesadores de texto, entre otros.

Artículo 24. Programas de habilidades para el uso de los recursos, el personal de la BCU. Proporcionará información y asesorías acerca de los recursos y los servicios que se ofrecen.

Artículo 25. Búsquedas bibliográficas y obtención de documentos, por medio de estos servicios se recuperan y obtienen documentos nacionales e internacionales, así como todo lo escrito sobre un tema o un autor en especial. Dichos servicios se ofrecen previa solicitud y aceptación del costo de los mismos.

Artículo 26. Publicaciones periódicas, la Hemeroteca proporciona información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, periódicos, anuarios, memorias, entre otros, nacionales e internacionales; su consulta se realiza exclusivamente en la sala de lectura. Para acceder a este servicio, es necesario que el usuario presente una identificación vigente y previa solicitud.

Artículo 27. Tesis, consiste en poner a disposición las disertaciones de grado presentadas por los egresados de la UNACH, que se reciben por donación, asegurando la preservación, recuperación y difusión de las tesis. El servicio se brinda exclusivamente en la colección especial, presentando previa identificación del usuario y llenado de formato.

Artículo 28. Colecciones Especiales, brinda a la comunidad UNACH y al público la consulta a las tesis, Folletos, Guatemala y Chiapas.

Artículo 29. Biblioteca Virtual, En este espacio podrás consultar información a través de internet de sitios de interés, documentos, revistas, diccionarios, directorios de personas e instituciones, catálogos en línea, libros y revistas digitales.

Artículo 30. Fotocopiado, por medio de este servicio el usuario puede solicitar las copias de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en la Biblioteca. En el caso del material con visible muestra de deterioro, deberá solicitarse la autorización correspondiente en el departamento de servicios bibliotecarios, de lo contrario se negará el servicio, que está concesionado y controlado.

En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 31. Departamento de Servicios Bibliotecarios, brinda a la comunidad Universitaria y público en general actividades de fomento a la cultura, visitas guiadas internas y agenda de salas para eventos.

- a) Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber cualquier tipo de bebida -excepto agua en las áreas señaladas- hablar en voz alta y utilizar teléfono celular en todas las áreas de BCU.
- b) En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la BC.

CAPÍTULO X

De las sanciones

Artículo 32. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la Dirección de la Biblioteca Central Universitaria.

Artículo 33. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del personal académico o administrativo que labora en BCU, será sancionado de acuerdo con el Contrato Colectivo vigente.

Artículo 34. El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material documental o mal uso de los recursos electrónicos de información, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al artículo 31, mencionándose lo siguiente:

- a. Suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios y asimismo, se hará por escrito a la facultad o escuela de procedencia y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNACH, para el procedimiento correspondiente.

Artículo 35. Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo sea devuelto posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción económica por cada día natural de atraso por cada libro, incluyendo periodos vacacionales.

La multa estará determinada por la Dirección de Desarrollo Bibliotecario.

El costo vigente por día de multa estará visible en el mostrador de préstamo.

Artículo 36. Se suspenderá el préstamo interbibliotecario a la Biblioteca solicitante, en caso de retraso en la devolución de la(s) obra(s) por un lapso igual al que demoró el material documental.

Artículo 37. En caso de pérdida o mal trato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicios y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas:

- I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición, y pagar el importe vigente y proceso técnico.
- II. Si el material es insustituible, la Dirección de Biblioteca Central decidirá el monto a pagar o determinará qué tipo de material podría sustituir al extraviado.

Artículo 38. Al usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

Sólo se le otorgará la carta de no adeudo de material Bibliográfico de Biblioteca Central Universitaria los usuarios que no tengan adeudos.

Artículo 39. Al usuario que cometa faltas contra el personal de Biblioteca Central Universitaria o reincida en ellas, se le podrá suspender definitivamente el derecho a obtener préstamo a domicilio.

Artículo 40. Se suspenderán los servicios de la Biblioteca Central Universitaria por un semestre lectivo al usuario que haga uso indebido de la credencial, en los siguientes casos:

- a. Proporcione datos falsos
- b. Haga mal uso de la credencial
- c. Preste la credencial a otra persona
- d. Tenga dos o más credenciales de la Biblioteca, y
- e. Omita las indicaciones del personal de vigilancia de la Biblioteca.