

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**



**REGLAMENTO INTERNO PARA USUARIOS  
DE LA BIBLIOTECA**

**Facultad de Contaduría Pública – Campus IV**



**REGLAMENTO INTERNO PARA USUARIOS DE LOS SERVICIOS  
BIBLIOTECARIOS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad confieren a los Consejos Técnicos de las Escuelas y Facultades la potestad de reglamentar al interior de sus dependencias todos los asuntos del orden académico. Por lo que, de conformidad con lo que establece la legislación universitaria en relación a la protección, custodia y conservación de los bienes materiales de la Universidad, el presente reglamento pretende salvaguardar los acervos bibliográficos de su propiedad, así como regular la prestación de los servicios a la comunidad usuaria de los mismos, estableciéndose para esto, medidas de control que permitan alargar la vida útil de los bienes y prevenir los casos de posible mal uso o descuido en su utilización. Es por esta razón indiscutible que la Dirección de la Facultad de Contaduría Pública del Campus IV de la Universidad Autónoma de Chiapas, somete a consideración del H. Consejo Técnico, tenga a bien aprobar el presente reglamento, que pretende que los miembros integrantes de nuestra comunidad cumplan con las disposiciones normativas legales que rigen en materia de prestación de servicios y patrimonio universitario, en relación al uso, protección, cuidado, custodia y conservación de sus bienes patrimoniales y servicios a la comunidad.

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º** El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para toda la comunidad de la Facultad de Contaduría Pública del Campus IV de la Universidad Autónoma de Chiapas.

**Artículo 2º** La reglamentación tiene como finalidad la protección, custodia y conservación de los bienes materiales de la Universidad, como son los acervos bibliotecarios, y en general por el cuidado y uso de instalaciones en Biblioteca de la Facultad de Contaduría Pública del Campus IV.

**Artículo 3º** Lineamientos generales de uso de la biblioteca y material bibliográfico:

- a) La estantería es abierta.
- b) Los catálogos de libros y tesis sirven para controlar la existencia de ese material; el primer catálogo esta dispuesto a través de tarjetas ordenadas por autor, título y materia y el segundo a través de la tarjeta por autor, todos ellos están ordenados alfabéticamente para su fácil consulta.
- c) Las obras de consulta no se prestaran a domicilio o fuera del espacio físico de la biblioteca, por ser de uso general y estas son: Diccionarios, Enciclopedias, Anuarios, Directorios, Índices Bibliográficos, Catálogos y Revistas Especializadas.
- d) El contenido de los materiales bibliográficos sirven para aprender, preparar, desarrollar e investigar temas y trabajos que son de interés pedagógico, por lo que el buen uso dará larga vida a la obras, por lo que se recomienda:
  - No mutilar;
  - No marcar;
  - No usar apuntes, lápices, plumas o páginas dobladas como indicadores de temas de estudio en el interior de los libros, y
  - No los sustraigas indebidamente.
- e) Después de la última fecha de exámenes extraordinarios, la biblioteca permanecerá cerrada por tres días hábiles, con el objeto de que el personal bibliotecario levante un inventario físico de sus acervos, lo cual se hará cada fin de semestre.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**Artículo 4º** Para el uso de las instalaciones y materiales de la Biblioteca de la Facultad, se expiden los siguientes lineamientos para una mejor utilización comunitaria:

- a) Los servicios de Biblioteca tendrán como objetivo fundamental facilitar información y material bibliográfico para la enseñanza e investigación a todos los maestros, investigadores, alumnos y pasantes de la Facultad de Contaduría Pública de la UNACH; así como al público en general interesado en información sobre Contaduría y materias conexas.
- b) Horario de Servicio.- La Biblioteca dará servicio regular de lunes a viernes de las 8:00 a las 14:00 horas y de las 15:00 a las 21:00 horas, con excepción de los días festivos no laborables.

**Artículo 5º** Se establecen los siguientes requisitos para obtener la credencial única que les permitirá el acceso a los servicios bibliotecarios:

1. Ser alumno, pasante, maestro o empleado de la Facultad de Contaduría Pública.
2. Presentar cualquiera de los siguientes documentos (Actualizados):
  - 2.1. Orden de Inscripción y credencial de alumno vigente.
  - 2.2. Carta de pasante e identificación personal.
  - 2.3. Credencial vigente de maestro expedida por la Universidad.
  - 2.4. Credencial vigente de empleado expedida por la Universidad.

**Artículo 6º** Son obligaciones de los usuarios de los servicios bibliotecarios:

- a) Refrendar la vigencia de la credencia cada año calendario.
- b) Exhibir la credencial de usuario, cuantas veces sea requerida y el titular de ésta será responsable de todos los materiales que se le presten o por el mal uso que se haga de ella.
- c) Si el usuario que solicite los servicios de biblioteca, carece de identificación oficial, será necesario que llene un formato cuando requiera material de consulta, que solo será dentro de la sala.
- d) Hacer uso adecuado de los servicios bibliotecarios, absteniéndose en todo momento de observar conductas indecorosas, uso indebido de salas, muebles y equipos bibliotecarios.
- e) Abstenerse de mutilar, marcar o sustraer indebidamente el acervo bibliográfico.
- f) No introducir alimentos ni bebidas al interior de la biblioteca.
- g) No violar el derecho de otros usuarios, guardando silencio y tranquilidad como requisito de permanencia para el estudio e investigación.

**Artículo 7º** Sistema de Servicios al público usuario:

- a) Al ingresar a las instalaciones bibliotecarias, se deberá dejar en custodia los objetos personales, este servicio tiene como finalidad dar mayor comodidad y libertad al usuario en la consulta del acervo bibliográfico; por tal razón, entregará sus objetos personales (bolsas o mochilas) en la recepción, los cuales quedarán amparados para su devolución por una contraseña que para tal efecto se les entregará.
- b) Si el usuario necesita ayudarse en las consulta con material bibliográfico de su propiedad; lo podrá introducir, siempre y cuando lo haga saber en la recepción y requisitar un formato de control.
- c) En caso de extravío de la contraseña que ampara sus objetos personales, el usuario podrá rescatarlos a plena satisfacción e identificación por personal de la biblioteca, debiendo

pagar el importe de la contraseña extraviada por la cantidad de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.)

**Artículo 8º** Servicios de consulta e información bibliográfica, el personal de biblioteca proporcionarán ayuda al usuario en el uso y manejo del catálogo y de las fuentes de consulta en el momento en que éste servicio sea solicitado, a efecto de que en forma oportuna se pueda aprovechar al máximo los recursos bibliográficos de que se dispone.

**Artículo 9º** El servicio de préstamo interno de material bibliográfico existente, estará disponible al usuario sin ninguna limitación, salvo que dicho usuario se encuentre sancionado por violaciones a las presentes disposiciones.

**Artículo 10º** El servicio de préstamo a domicilio de material bibliográfico del acervo general, estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) El servicio se obtiene únicamente teniendo la credencial de biblioteca vigente; y se limitará el préstamo a una obra por materia, requisitando para ello frente al personal de biblioteca la tarjeta de control que ampara el material solicitado.
- b) Todo material que se de en préstamo, deberá ser devuelto en la ultima fecha señalada en la papeleta de vencimientos.
- c) Si al devolver los materiales bibliográficos, éstos no han sido solicitados por otros usuarios, el mismo usuario si lo requiere podrá renovar el préstamo.
- d) El prestamos a domicilio será por el término de tres días, excepto los días jueves que será solo por un día, de acuerdo a los criterios siguientes:
  - Si el material se prestó el LUNES se hará la devolución el día MIERCOLES.
  - Si el material se prestó el MARTES se hará la devolución el JUEVES.
  - Si el material se prestó el MIERCOLES se hará la devolución el VIERNES.
  - Si el material se prestó el JUEVES se hará la devolución el VIERNES.
  - Si el material se prestó el VIERNES se hará la devolución el LUNES.
- e) El usuario que firmó la boleta de préstamo de materiales a domicilio será responsable de su devolución; si por causas ajenas a su voluntad no lo puede devolver personalmente, la devolución podrá hacerla por conducto de otra persona, pero será responsable del material en los términos del artículo 5º inciso e) de este Reglamento.
- f) Se sancionará económicamente por incumplimiento al usuario que no entregue el material prestado en la fecha indicada en la papeleta de vencimientos. El retardo en la devolución de los materiales será penalizado con la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.) diarios por cada día hábil que transcurra desde el momento del vencimiento hasta la fecha de entrega.
- g) Mientras que el usuario o lector tenga sanciones por contravenir estas disposiciones, no tendrá derecho a recibir los servicios bibliotecarios.
- h) Si transcurridos quince días el usuario no ha devuelto a la biblioteca los materiales prestados, se notificará de inmediato a las autoridades correspondientes de la Facultad, indicando la fecha del adeudo de materiales y la multa, para que sancionen al usuario moroso a través de los medios conducentes.

**Artículo 11º** El servicio de préstamo a domicilio de material bibliográfico del acervo restringido, queda sujeto a las disposiciones siguientes:

- a) El acervo restringido es aquél material de la biblioteca con el que solo se cuenta con un ejemplar.
- b) El préstamo a domicilio del acervo restringido, será únicamente los días viernes de cada semana, para ser devuelto el día lunes siguiente, sin derecho a prorroga.

- c) El retraso en la devolución del acervo restringido, será sancionado económicamente con una multa de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M. N.) por cada hora hábil transcurrida entre las 8:00 a las 21:00 horas.
- d) Mientras que el usuario de préstamo a domicilio no devuelva los materiales vencidos para su entrega, no podrá hacer uso de los servicios bibliotecarios.
- e) Sí después de cinco días el usuario no ha devuelto a la biblioteca el material prestado, se notificará de inmediato a las autoridades de la Facultad, indicando el número de días transcurridos y la multa impuesta para que se apliquen otras sanciones al usuario moroso.

**Artículo 12º** Opciones y excepciones del préstamo a domicilio de materiales del acervo general y restringido:

- a) Cuando el usuario trabaje (previa comprobación) y no pueda entregar los materiales a préstamo domiciliario dentro de los horarios establecidos, lo declarará al solicitar el servicio, debiendo requisitar un formato para cambio de horario en la entrega del material prestado.
- b) En caso de pérdida o extravío, mutilación o deterioro previstos en el inciso e) del artículo 5º del presente Reglamento de los materiales bibliográficos prestados a domicilio, deberá ser cubierto el costo de la restauración o pérdida total de la obra u obras por el usuario responsable que solicitó y firmó la boleta de servicio, debiendo dentro del mes siguiente posterior a la fecha del préstamo, reponer el costo de los materiales que por cualquier causa se les haya ocasionado daño; si durante el plazo estipulado anteriormente no se cumple con esta disposición, se hará un escrito a la Dirección de la Facultad indicando el motivo de la falta, para que se suspendan los derechos al servicio hasta que ha satisfacción de la biblioteca se cumpla o repare el daño causado al acervo bibliográfico propiedad de la Institución.
- c) Al finalizar cada ciclo escolar (semestre), el personal bibliotecario dará aviso a la administración escolar de la Facultad por medio de un listado, de todo aquél usuario que tenga adeudos pendientes con la biblioteca; indicando el libro o libros, su costo en caso de extravío y multa correspondiente, para que cuando un usuario solicite algún trámite escolar, éste se restrinja hasta el cabal cumplimiento con las sanciones impuestas por la biblioteca.

**Artículo 13º** El servicio de préstamo ínter bibliotecario, consistirá en que la biblioteca de la Facultad hará las gestiones para conseguir el material que no tiene en su acervo y que se encuentre en otra biblioteca de la Universidad, siendo necesario para esto, que el usuario que solicita el servicio tenga vigente su credencial de servicios bibliotecarios y proporcione la ficha bibliográfica, el nombre de la biblioteca que tiene el material y cubrir los gastos de transporte para traer el material requerido de otra biblioteca.

**Artículo 14º** El servicio de fotocopiado podrá ser obtenido por todos aquellos usuarios interesados en el servicio, gestionado en forma oportuna el servicio con el personal responsable y pagando el precio de la fotocopia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 15º** Las sanciones a que se harán acreedores quienes contravengan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán aplicables por este H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría Pública del Campus IV, conforme a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y previa investigación de las mismas.

**Artículo 16º** Las sanciones económicas por multas a que se hagan acreedores los usuarios por morosidad en la entrega de los materiales bibliográficos, las aplicará la Secretaría Académica de la Facultad, debiéndose hacer el pago en la Secretaría Administrativa para la expedición del recibo correspondiente.

**Artículo 17º** Las sanciones y los procedimientos para aplicarlas serán las mismas que contempla la legislación universitaria para toda su comunidad según sea el caso.

### **TRANSITORIOS**

**Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría Pública del Campus IV, difundándose su contenido a través de los medios previstos que se utilizan para la publicación de los resolutivos de éste H. Consejo Técnico.

En uso de facultades expresas conferidas por la legislación universitaria, se expide el presente Reglamento Interno para Usuarios de los Servicios Bibliotecarios en la sede del H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría Pública del Campus IV de la Universidad Autónoma de Chiapas aprobado en Acta No. 01/02/05, en la ciudad de Tapachula, Chiapas a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil cinco.