



2018

# UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA CAMPUS FLORIDA



## Reglamento de la Biblioteca Carlos Fuentes

Iztaccíhuatl No. 178, esquina Moras.  
Col. Florida Del. Álvaro Obregón  
C.P. 01030 México, D.F.  
Tel. 85-00-81-00- ext. 8399 y 8348.

## Contenido

MISIÓN .....	2
VISIÓN.....	2
CAPITULO I.....	3
OBJETIVOS y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA.....	3
CAPITULO II.....	4
ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA .....	4
CAPÍTULO III.....	5
SERVICIOS .....	5
Capitulo IV .....	8
RECURSOS PATRIMONIALES .....	8
CAPÍTULO V .....	9
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	9
CAPÍTULO VI .....	10
HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA .....	10
CAPÍTULO VII .....	10
USUARIOS y SUS DERECHOS.....	10
CAPITULO VIII .....	12
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS .....	12
CAPÍTULO IX .....	13
SANCIONES.....	13
TRANSITORIOS.....	15
ANEXO 1 REGLAMENTO DE USO DE LOS CUBICULOS DE LA BIBLIOTECA.....	16
ANEXO 2 REGLAMENTO DE USO DE LA TERRAZA DE LA BIBLIOTECA.....	19

## **Misión**

Proporcionar recursos y servicios documentales pertinentes, suficientes y de calidad para apoyar las actividades formativas y de actualización de la enseñanza, investigación y difusión de la cultura de los alumnos, Profesores de nivel medio superior y superior.

Estos servicios se ofrecen prioritariamente a alumnos de la ULA y extensivamente a la sociedad, con forme a las posibilidades y límites que le impone su naturaleza de biblioteca universitaria.

## **Visión**

Constituirse en una institución que, a través de sus acervos bibliográficos y servicios, cumpla permanentemente con un papel activo fundamental en la materialización de la vocación académica de la comunidad universitaria.

Cubrir la demanda de información de los usuarios universitarios a partir de la atención a la bibliografía básica, directa e indirecta, de todas las carreras que se imparten en la Universidad, y la integración de una propuesta bibliográfica complementaria amplia, sólida, de calidad y actualidad, que corresponda, en sus líneas generales, con el marco que define toda cultura general universitaria posible, es decir, universal en todos los campos de la ciencia, la tecnología y las humanidades.

Generar un ambiente propicio para llevar a cabo el trabajo sustantivo de la Biblioteca, tanto en lo concerniente a la organización de sus recursos bibliográficos, como en la estructuración y atención profesional de los servicios que ofrece. Así mismo, procurar el mantenimiento de los espacios de lectura de la biblioteca como lugar privilegiado para el encuentro de la comunidad universitaria.

Brindar servicios incluyentes adecuados y facilidades de acceso a la información a estudiantes con capacidades diferentes.

Estructurar y llevar a cabo, permanentemente, talleres de capacitación de usuarios para el conocimiento y manejo eficiente de los recursos documentales con que cuenta la biblioteca.

## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 1.** La Biblioteca “Carlos Fuentes” ha sido creada para cumplir los siguientes objetivos institucionales:

- I. Satisfacer las necesidades de apoyo documental de los académicos y estudiantes en las tareas de docencia, investigación y difusión, en las áreas, disciplinas y modalidades establecidas en la Universidad Latinoamericana (ULA).
- II. Proporcionar servicios de información bibliohemerográficos, así como difundir información el acervo que la integra.
- III. Conservar, proteger y actualizar de manera permanente los acervos bibliohemerográficos, audiovisual, y los dispositivos electrónicos.
- IV. Organizar sistemáticamente los servicios y propiciar la interrelación con las bibliotecas institucionales de la ULA y con otras bibliotecas.
- V. Coadyuvar a la integración de las tecnologías de información, orientando a los usuarios sobre el uso, manejo y aprovechamiento de estas.

**ARTÍCULO 2.** Para el logro de los objetivos arriba descritos, las funciones de la Biblioteca son:

- I. Proporciona los materiales y servicios bibliotecarios requeridos.
- II. Selecciona y adquiere de manera programada estos materiales.
- III. Procesa los materiales.
- IV. Orienta al usuario en el manejo de información utilizando medios manuales y automatizados.
- V. Establece programas permanentes de educación de usuarios.
- VI. Estructura servicios bibliotecarios acordes con las necesidades de sus usuarios.
- VII. Promueve los servicios bibliotecarios que ofrece.
- VIII. Evalúa sistemáticamente los servicios bibliotecarios que presta.

- IX. Incorpora innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios que ofrece.
- X. Establece procedimientos para conservar y proteger sus acervos.
- XI. Contrata los servicios necesarios de mantenimiento.
- XII. Mantiene una comunicación permanente y efectiva con la comunidad académica, a efecto de actualizar los materiales requeridos para cumplir con las tareas de docencia.
- XIII. Planea su desarrollo con base en criterios acordes con las necesidades y requerimientos de información y documentación de la ULA.
- XIV. Coordina la organización del acervo.
- XV. Establece vínculos con otras bibliotecas que tengan acervos relacionados con los intereses académicos de la ULA.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 3.** Es responsable de la biblioteca, el Jefe de Biblioteca quien debe procurar en todo momento, su correcta administración, así como ver que se cumpla el presente reglamento. Para ejercer sus funciones, el Jefe de Biblioteca contará con el apoyo de:

- I. La dirección general del Campus
- II. La dirección de Licenciaturas y Posgrados
- III. El comité de Biblioteca
- IV. El jefe del área de Sistemas
- V. Los Auxiliares de Biblioteca

El Jefe de Biblioteca es designado por el Director de la Universidad Latinoamericana campus Florida.

**ARTÍCULO 4.** La designación y funciones del comité de Biblioteca, se rige por el Reglamento Interno. La Comisión estará integrada por:

- I. El Jefe de Biblioteca, quien la presidirá.
- II. Un secretario
- III. La directora de licenciaturas, quien fungirá como observadora
- IV. Los miembros del personal académico representantes de las distintas licenciaturas que se imparten en el Campus.

## CAPÍTULO III

### SERVICIOS

**ARTÍCULO 5.** Los usuarios se beneficiarán de los servicios a que hace mención el artículo 6 del presente Reglamento sin más limitaciones que las comprendidas en él y en cualquier otra disposición de carácter general contenida en la Reglamento Institucional.

**ARTÍCULO 6.** La Biblioteca ofrece los servicios de:

- I. Orientación. Consiste en informar al usuario sobre todo lo relativo al uso del acervo y los beneficios que en general ofrece la Biblioteca.
- II. Consulta interna. Es el acceso al acervo de la Biblioteca, excepto al que se señala en el artículo 23 del presente reglamento.
- III. Préstamo, en las modalidades de:
  - A) Especial, que permite al usuario llevar material bibliográfico a las aulas de clase o al área de fotocopiado, dejando una identificación y devolverlo el mismo día.
  - B) De fin de semana, permitir a los usuarios la utilización de los materiales de reserva (ejemplares 1, ejemplares únicos) fuera de las instalaciones de la Universidad durante sábado y domingo, devolviéndolo el día hábil más próximo.
  - C) Externo, que permite al usuario llevar material bibliográfico fuera de las instalaciones de la ULA Campus Florida.
  - D) Interbibliotecario, que permite a los usuarios internos obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas ya los usuarios externos obtener en préstamo materiales que pertenecen a esta Biblioteca, sobre la base de convenios establecidos.
- IV. Información especializada y automatizada, que se proporciona con el fin de ayudar a los usuarios en la búsqueda y localización de libros y documentos sobre temas especiales.
- V. Hemeroteca, que posibilita la consulta de publicaciones periódicas, nacionales y extranjeras, propiedad de la Biblioteca.
- VI. Expedición de constancias de no adeudo, franqueadas en favor del usuario interno para certificar que no tiene deuda alguna con la Biblioteca.
- VII. Expedición de registro.

### VIII. Uso de cubículos:

- A. Los cubículos se prestan por un periodo de dos horas. El préstamo se puede renovar, por el mismo periodo de tiempo, siempre y cuando no haya usuarios en espera.
- B. Los cubículos son para uso de actividades estrictamente académicas.
- C. Debes hacer uso adecuado del tiempo que los ocupes, así como mantenerlos limpios y evitar el daño a las instalaciones y mobiliario.
- D. La Biblioteca no se hace responsable por objetos perdidos u olvidados.
- E. No está permitido entrar con alimentos y bebidas, se debe hablar en voz baja y evitar el uso de celulares y aparatos reproductores de música.
- F. No está permitido utilizarlos para guardar mochilas, maquetas o ningún tipo de paquetes o pertenencias
- G. La capacidad máxima de uso en cada cubículo es de:
  - Cubículo 1: 4 personas
  - Cubículo 2: 6 personas

### IX. Espacio de uso múltiple (Terraza).

- A. Estos espacios están destinados para trabajo académico en general, el trabajo en equipo, lectura individual, lectura grupal.
- B. Se puede solicitar para la impartición de clases, exposiciones o actividades culturales.
- C. No está permitido entrar con alimentos y bebidas, se debe hablar en voz baja y evitar el uso de celulares y aparatos reproductores de música.
- D. Cualquier mal uso será sancionado.

**ARTÍCULO 7.** El préstamo en fin de semana permite a los usuarios la utilización de los materiales de reserva (ejemplares únicos, ejemplar 1) fuera de las instalaciones de la Universidad durante sábado y domingo.

- I. El usuario solicitará el material en día viernes comprometiéndose a devolverlo el día hábil más próximo, entregando su credencial vigente, misma que se devolverá a la entrega del material. Se prestan hasta dos títulos diferentes.

**ARTÍCULO 8.** El préstamo externo de material de la colección general, se otorgará al usuario que cuente con el registro y la credencial actualizada de la ULA campus Florida, conforme a las siguientes normas:

- I. Sólo se otorgará al usuario interno (alumnos, docentes y administrativos)
- II. El préstamo es personal e intransferible.

- III. Para los estudiantes de preparatoria, bachillerato, licenciatura, y el personal administrativo, el préstamo será de tres títulos por siete días naturales. Se podrá renovar por el mismo lapso, siempre y cuando la devolución se realice en la fecha indicada en el control de préstamo.
- IV. Para los estudiantes de posgrado, el préstamo será de tres títulos por siete días naturales. Se podrá renovar por dos periodos adicionales de siete días, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo.
- V. Para el personal académico, el préstamo será de cuatro títulos por siete días naturales, renovable por tres periodos adicionales, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo.

**ARTÍCULO 9.** El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes normas:

- I. A petición del usuario, previa entrega de su credencial de la ULA campus Florida, la Biblioteca tramitará este servicio y llenará una forma por cada título solicitado, misma que presentará el usuario en la institución correspondiente.
- II. El usuario será responsable de la totalidad de los materiales prestados y de su estado de conservación.
- III. El usuario que proceda de otras dependencias o instituciones podrá solicitar materiales de la Biblioteca, con la presentación de la forma de préstamo interbibliotecario, debidamente completada, sellada y firmada.

**ARTÍCULO 10.** La Biblioteca podrá establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones y dependencias, en las siguientes circunstancias:

- I. A petición escrita de los usuarios internos.
- II. A propuesta de instituciones y dependencias externas, interesadas en suscribir estos convenios sobre la base de las normas que rigen esta clase de préstamo.

**ARTÍCULO 11.** La Biblioteca podrá suspender los convenios de préstamo interbibliotecario en cual quiera de los siguientes casos:

- I. Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo.
- II. Cuando la biblioteca solicitante no haya renovado el convenio.



- III. Cuando la Jefatura, en consulta con la Dirección del Campus, lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 12.** Las constancias de no adeudo se expiden en los siguientes casos:

- I. Para la presentación del examen profesional o de grado, cuando el solicitante entregue dos ejemplares de su trabajo recepcional, siempre y cuando no adeude materiales de biblioteca o multa económica.
- II. Para darse de baja temporal o definitiva de la institución, siempre y cuando no adeude materiales de biblioteca o multa económica.

## Capítulo IV

### RECURSOS PATRIMONIALES

**ARTÍCULO 13.** El acervo de la Biblioteca “Carlos Fuentes” ha sido creado con el objeto de reunir los materiales específicos de las modalidades y las disciplinas respectivas.

**ARTÍCULO 14.** Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por: libros, publicaciones periódicas y seriadas, material hemerográfico, tesis, material audio visual o cualquier otro soporte.

**ARTÍCULO 15.** Los recursos patrimoniales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse, dividirse o descartarse, según las necesidades de los usuarios internos.

**ARTÍCULO 16.** Con el objeto de resguardar el acervo de la Biblioteca, al menos un ejemplar de cada título presentará el sello con la frase “No sale a domicilio”.

**ARTÍCULO 17.** Los bienes muebles de la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación.

## CAPÍTULO V

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

**ARTICULO 18.** Son obligaciones del personal las siguientes:

- I. Cumplir con el presente Reglamento.
- II. Ofrecer, con espíritu de servicio y el apoyo necesario al usuario.
- III. Cumplir con el horario establecido en el artículo 20 de este Reglamento.
- IV. Procesar, conservar y difundir el acervo con el que cuenta la Biblioteca para atender los requerimientos educativos y las necesidades docentes y académicas de la Universidad.
- V. Poner a disposición de la comunidad el acervo antes mencionado, debidamente catalogados y clasificados, para facilitar la máxima utilización.
- VI. Organizar actividades y difundir los servicios (exposiciones bibliográficas, cursos de formación de los usuarios, publicación de boletines, novedades bibliográficas, etcétera).
- VII. Facilitar el acceso a otros fondos a la información actualizada de otras bibliotecas, centros de documentación y bases de datos.
- VIII. Participar en programas y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por el Servicio de Bibliotecas (catálogos colectivos, intercambio de publicaciones, préstamo interbibliotecario, etcétera).
- IX. Todas aquellas que dentro de su ámbito de actividades ayuden a lograr la mejora de los servicios que presta la Biblioteca.

**ARTICULO 19.** El Jefe de biblioteca debe notificar, con el objeto de que se apliquen sanciones, sobre aquellos usuarios que no hayan devuelto el material, no hayan cubierto el pago de multas acreditadas o no hayan repuesto el material extraviado. Esta notificación será dirigida a:

- I. La dirección correspondiente, en el caso de estudiantes y docentes.
- II. Al área de Recursos Humanos, en el caso del personal administrativo.
- III. En ambos casos notificar a la Dirección del Campus

---

## CAPÍTULO VI

### HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA

**ARTÍCULO 20.** El horario de la Biblioteca es de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas

**ARTICULO 21.** Oficialmente la Biblioteca no proporciona servicios los días feriados.

## CAPÍTULO VII

### USUARIOS y SUS DERECHOS

**ARTÍCULO 22.** Para los efectos del presente Reglamento se consideran como usuarios: el personal académico, los estudiantes, pasantes, empleados, administrativos que utilicen los servicios de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 23.** Los usuarios se clasifican en internos, externos (y pasantes) y ex alumnos.

- A. Usuarios internos. Son los miembros del personal académico, los estudiantes de preparatoria, bachillerato, de las licenciaturas, de los posgrados, los pasantes, los que cursen diplomados, los administrativos, los exalumnos.
- B. Para el presente Reglamento son pasantes aquellos estudiantes que han cubierto la totalidad de créditos de las asignaturas requeridos en alguno de los planes de estudio que ofrece la ULA. Tendrán derecho a hacer uso del acervo únicamente dentro de la Biblioteca.
- C. Usuarios externos. Son aquellos que provienen de otros campus de la ULA, de otras instituciones y el público en general. Tendrán derecho a hacer uso del acervo únicamente dentro de la Biblioteca.
- D. Los ex alumnos. Tendrán derecho a hacer uso del acervo únicamente dentro de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 24.** Los usuarios tienen derecho:

- I. Al libre acceso al acervo general de la Biblioteca; sin embargo, al material pendiente de catalogación, requiere una autorización expresa del Jefe de Biblioteca.
- II. A permanecer en la Biblioteca en el horario establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento, por lo que no se les podrá solicitar que abandonen la Biblioteca antes de la hora de cierre.
- III. A consultar libremente a través de estantería abierta las obras que desee, siendo estas un máximo de tres al mismo tiempo. Al término de la consulta deberá depositar el material en el mobiliario destinado para tal efecto, absteniéndose de intercalar el material consultado en los estantes.

**ARTÍCULO 25.** Para obtener su registro y tener acceso al préstamo externo, los usuarios internos deberán registrarse con el personal bibliotecario, en cualquier momento del ciclo escolar de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- I. Los alumnos presentaran su credencial vigente de la ULA campus Florida.
- II. A los miembros del personal académico y administrativo de la ULA se les otorgará el registro en el momento que lo soliciten, presentando su credencial que los acredite como miembros de la comunidad.

**ARTÍCULO 26.** Cesa la vigencia del registro del usuario de la Biblioteca cuando:

- I. El alumno:
  - A) Concluya el plan de estudios correspondiente o no se reinscriba en el siguiente semestre.
  - B) Reciba constancia de no adeudo de material para trámites de examen profesional o de grado.
  - C) Cause baja definitiva.
- II. Los miembros del personal académico y administrativo dejen de laborar en la ULA.

## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 27.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Manejar con cuidado el acervo y abstenerse de rayar, marcar, mutilar y maltratar, así como de intercalar en la estantería el material consultado.
- II. No disponer de más de tres títulos al mismo tiempo en el caso de consulta interna.
- III. Informar al Jefe de Biblioteca en caso de pérdida del material y acordar la manera de reponerlo.
- IV. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas establecidas para su devolución.
- V. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca y sujetarse a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- VI. Abstenerse de fumar y de introducir alimentos, bebidas o mascotas a la Biblioteca.
- VII. Revisar que el material bibliográfico que solicite en calidad de préstamo se encuentre en buen estado, en caso contrario deberá notificarlo al bibliotecario en turno
- VIII. Respetar y considerar a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- IX. Como requisito para poder titularse por tesis, los alumnos de licenciatura y posgrado deberán de entregar dos ejemplares de su tesis, así como solicitar su constancia de no adeudo.
- X. Si el alumno no es vigente (baja, egresado, titulado) dentro de la Institución la consulta será únicamente interna.
- XI. Colocar las mochilas en el área para paquetería.

## CAPÍTULO IX

### SANCIONES

**ARTÍCULO 28.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento será causa de las siguientes sanciones:

- I. Multas y suspensión temporal del servicio a quienes:
  - A. No devuelvan el material prestado en la fecha indicada. Estos pagarán una multa diaria (días calendario), por libro, de \$10.00 (diez pesos 00/100).
  - B. Extravíen el material. Esta sanción dejará de tener efecto en el momento que se reponga el material extraviado y paguen la multa correspondiente, generada por cada día de atraso en la reposición posterior a la fecha de devolución.
  - C. Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. A las personas que incurran en cuales quiera de estas faltas, se les suspenderá el servicio hasta que repongan la obra dañada.
  - D. Dañen el mobiliario o inmueble. A las personas que incurran en esta acción, se les suspenderá el servicio hasta que pague los gastos de reparación o sustitución del mobiliario.
  - E. Incurran en faltas de respeto y/o agresiones verbales o físicas contra otros usuarios y/o contra el personal de biblioteca.
  - F. Alteren sus documentos de identificación. En este caso, se les suspenderán todos sus derechos como usuarios durante el ciclo escolar.
  - G. Soliciten un servicio con credencial ajena, en cuyo caso se suspenderán todos sus derechos como usuarios durante el ciclo escolar a quienes participen de este acto.
  - H. Siendo usuarios institucionales (bibliotecas de otro campus o institución), soliciten a la Biblioteca un préstamo interbibliotecario y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En este caso pagarán una multa diaria, por libro, de \$40.00 (cuarenta pesos 00/100); además, se les suspenderá este servicio por el número de días que se hayan atrasado.
  - I. Siendo usuarios internos de la Biblioteca, soliciten préstamo interbibliotecario de otro campus o institución y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En este caso satisfarán la sanción que determine la Biblioteca prestataria.

- 
- II. Suspensión definitiva de los servicios a quienes:
- a. hayan estado sujetos a suspensión temporal en dos ocasiones
  - b. se hayan negado a reponer el material recibido en préstamo o dañado por ellos mismos.
  - c. hayan sido captados en el momento de intentar sustraer material de la biblioteca sin solicitar debidamente.
  - d. les sea encontrado material propiedad de la biblioteca fuera de esta, sin haberlo solicitado previamente.

**ARTÍCULO 29.** El usuario institucional (bibliotecas de otro campus o institución) que incumpla el presente Reglamento, se le suspenderá definitivamente el servicio de préstamo interbibliotecario.

**ARTÍCULO 35.** Para el pago de los recargos se deberá acudir al banco a hacer el depósito a la cuenta correspondiente. En caso de no cubrir los recargos adquiridos en Biblioteca, no podrá solicitar préstamo externo de libros; el recargo seguirá acumulándose y al final de mes se entregará el reporte a ingresos para incluirlo en el pago de la colegiatura conforme a lo estipulado en el reglamento institucional.

**ARTÍCULO 36.** El usuario que devuelva el material bibliográfico desencuadernado o despastado deberá pagar por cada obra un importe de \$200.00, mismo que servirá para cubrir el costo de la encuadernación. En caso de que el libro no pueda tener compostura, el alumno deberá de reponerlo a la brevedad.

**ARTÍCULO 37.** La Dirección de Servicios Escolares no extenderá documentos que certifiquen la terminación de estudios o la baja a los alumnos que tengan adeudos pendientes con la Biblioteca, o en su caso, el Departamento de Recursos Humanos a personal Académico y Administrativo, pedirá comprobante de no adeudo al personal a su cargo (en caso de baja y al término de cada ciclo escolar).

**ARTÍCULO 38.** Las autoridades universitarias prestarán todo el apoyo necesario para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 39.** Los asuntos no previstos en este reglamento se resolverán de manera imparcial y previo acuerdo entre la Dirección del Campus y la Jefatura de Biblioteca.

**ARTÍCULO 46.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.



# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CARLOS FUENTES

## ANEXO 1 REGLAMENTO DE USO DE LOS CUBICULOS DE LA BIBLIOTECA

El presente reglamento establece los derechos y obligaciones de uso de los cubículos para todos los usuarios de la comunidad académica, tanto estudiantes como profesores y administrativos del Campus.

### I. Definición

El cubículo de la biblioteca es un espacio donde se realizan distintas actividades académicas en apoyo a los programas de estudio establecidos en el Campus Florida. Adquiere el nombre de cubículo de estudio.

#### 1. Del uso

1.1 El cubículo de estudio tiene uso exclusivo para trabajos académicos:

- a) Trabajos de investigación
- b) Tareas y trabajos en equipo
- c) Asesorías
- d) Tutorías
- e) Lectura individual o grupal
- f) Sesiones del CAP con alumnos

1.2. El cubículo **NO** es el espacio para ninguna de las siguientes actividades:

- a) Descanso cuando no tengan clases o actividades
- b) Llevar a cabo pláticas informales
- c) Consumo de alimentos y bebidas
- d) Sala de reunión
- e) Resguardo de mochilas, equipos de cómputo ni pertenencia alguna
- f) Uso de bodega de resguardo temporal de trabajos académicos, maquetas, muebles u otro tipo de material o pertenencia de los usuarios

#### 2. De los usuarios

Tendrán acceso a los cubículos de estudio los siguientes usuarios del Campus Florida:

##### a. Alumnos

1. Alumnos inscritos a los programas de Licenciaturas
2. Alumnos inscritos al programa de Preparatoria, acompañados por un profesor

3. Alumnos inscritos al programa de Bachillerato, acompañados por un profesor
4. Alumnos inscritos a los programas de Posgrado

**b. Profesores**

5. Profesores adscritos a los programas de Bachillerato, Preparatoria, Licenciaturas y/o Posgrados de este y otros Campus de la Universidad

**c. Personal administrativo**

6. Personal administrativo que justifique por escrito y con autorización del jefe inmediato, que requiere el espacio para llevar a cabo actividades académicas

### **3. Del préstamo**

Con apego a políticas internas de la Biblioteca y con la finalidad de ofrecer un buen servicio, deberá atender los siguientes lineamientos para acceder a este espacio

**a. Solicitud inmediata**

1. Verificar disponibilidad y solicitar el acceso con el personal de la biblioteca.
2. Registrar su hora de entrada, hora de salida y demás datos solicitados en el Formato para uso de los cubículos de Biblioteca.
3. El uso de los cubículos es por un máximo de 2 horas, para así dar oportunidad de aprovecharlos a todos los usuarios que los necesiten

**b. Solicitud anticipada**

Se dará prioridad de uso a las actividades ya asignadas a cada cubículo, y a solicitudes hechas con antelación, como:

1. Clases asignadas desde inicio de periodos escolares
2. Sesiones de tutorías
3. Sesiones de trabajo del CAP con alumnos
4. Reservados previamente
5. Por parte del personal de la Biblioteca se llevará una agenda de reservaciones para evitar traslape de actividades
6. Es responsabilidad del solicitante llegar puntual a la hora que solicito el cubículo, sin embargo, se le otorgará tolerancia de 10 minutos

### **4. De la permanencia**

- a. No está permitido ingresar con alimentos ni bebidas de ningún tipo
- b. Deberán respetar el ambiente óptimo para el estudio y trabajo académico
- c. No sustraer mobiliario ni modificar el orden de estos.

- 
- d. No está permitido dejar sus pertenencias dentro de los cubículos, retirarse y regresar después de un tiempo a recogerlas, no son guardarropa ni guardamochilas.
  - e. Es responsabilidad del solicitante respetar el orden, la limpieza y el uso adecuado del espacio
  - f. El cupo máximo en los cubículos es de:
    - cubículo 1: 4 personas
    - cubículo 2: 6 personas

#### **4. Sanciones**

Serán motivos de sanción las siguientes acciones:

1. Retiro inmediato del espacio al usuario que:
  - 1.1 No haya solicitado debidamente el espacio
  - 1.2 No llene el registro correspondiente
  - 1.3 Muestren conductas inadecuadas o distintas para los fines de este espacio
  - 1.4 Introduzcan alimentos y/o bebidas
  - 1.5 Alteren el orden y silencio de la Biblioteca
  - 1.6 Causen daños al mobiliario y/o instalaciones
2. El usuario que llegue después de 15 minutos de la hora acordada, perderá su reservación
3. Negar definitivamente el acceso a usuarios que:
  - 3.1 Causen daños al mobiliario y/o espacio
  - 3.2 Caigan en actos indebidos que vayan contra los principios de la Universidad
  - 3.3 Realicen actividades distintas a las permitidas estipuladas en este reglamento
  - 3.4 Al retirarse no registren su salida y dejen el espacio en situaciones de suciedad y desorden
  - 3.5 En dos ocasiones falten a su reservación de cubículo
4. Cualquiera de estas situaciones se reportará por escrito inmediatamente a las autoridades de la Universidad

#### **5. Transitorio**

Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Jefatura de Biblioteca y la Dirección del Campus, informando previamente a las autoridades correspondientes (Bachillerato, Preparatoria, Licenciatura y Posgrado, Recursos Humanos).

# REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CARLOS FUENTES

## ANEXO 2 REGLAMENTO DE USO DE LA TERRAZA DE LA BIBLIOTECA

### 1. DERECHOS DEL USUARIO

- 1.1 Los usuarios tienen derecho a utilizar este espacio dentro del horario de servicio de la Biblioteca (7:00 a 21:00 de lunes a viernes), siempre y cuando no haya previa reservación del espacio.
- 1.2 Tienen derecho a disponer del mobiliario y equipo situado en el espacio, tal como: las mesas de trabajo, sillas, el pizarrón, la pantalla y el reproductor de DVD, siempre y cuando sus actividades escolares, académicas, de lectura o de investigación lo demanden.

### 2. OBLIGACIONES DEL USUARIO

- 2.1 Es obligación de los usuarios registrar su acceso a la Biblioteca en el formato designado para ello si van a permanecer en Terraza de Biblioteca.
- 2.2 Si van a disponer en este espacio de libros, revistas, periódicos u otros materiales propiedad de la Biblioteca, avisar al personal para que registre el préstamo correspondiente.
- 2.3 No introducir ni consumir ningún tipo de alimento en esta área.
- 2.4 Depositar la basura en los contenedores instalados para tal efecto.
- 2.5 Hacer buen uso del mobiliario y equipo.
- 2.6 Respetar a los demás usuarios y al personal de Biblioteca.
- 2.7 Trabajar y conversar en voz baja.
- 2.8 Si sus actividades académicas implican la utilización de audios o videos, mantener el volumen bajo de sus equipos como celulares, lap-tops, tablets, etc.
- 2.9 Mantener orden y limpieza del espacio.
- 2.10 No mantener posturas inadecuadas en este espacio, tal como:
  - ☒ Acostarse en las bancas, en el piso ni sobre las mesas de trabajo
  - ☒ Sentarse sobre las mesas de trabajo
- 2.11 Reportar cualquier anomalía al personal de la Biblioteca.

### 3. TEMAS ESPECIALES

3.1 Los profesores pueden solicitar el apartado de este espacio para impartir asesorías o sus clases con grupos completos, siempre y cuando:

- 3.1.1 El espacio sea solicitado con un mínimo de 1 día de anticipación.
- 3.1.2 Los profesores de Preparatoria, Bachillerato deben solicitar el espacio a través de su dirección correspondiente.
- 3.1.3 Los profesores de Licenciaturas y Posgrados deben solicitar el espacio a través de su coordinación académica correspondiente.
- 3.1.4 Registrar todos los datos requeridos en el Formato de Uso de Terraza para impartir clases que le proporcionará el personal de la Biblioteca.
- 3.1.5 Es su responsabilidad mantener a sus grupos en orden desde el momento del acceso y durante todo el tiempo que tengan programado su estancia en la Terraza.
- 3.1.6 Ser puntuales en el tiempo que tengan registrado el uso del espacio.
- 3.1.7 Hacer uso únicamente del espacio que haya reservado.
- 3.1.8 No permitir que los estudiantes introduzcan alimentos ni bebidas
- 3.1.9 No permitir conductas ni actitudes que alteren el orden dentro de la Biblioteca

3.2 Los estudiantes de Preparatoria y Bachillerato solo pueden utilizar este espacio bajo las siguientes circunstancias

- 3.2.1 Cuando vengan a tomar clases o asesorías, acompañados de sus profesores.
- 3.2.2 Cuando tengan autorización directa de su coordinador para permanecer aquí para la realización de actividades académicas

### 4. Transitorio

Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Jefatura de Biblioteca y la Dirección del Campus, informando previamente a las autoridades correspondientes (Bachillerato, Preparatoria, Licenciatura y Posgrado, Recursos Humanos).