

Reglamento de Biblioteca

Con la finalidad de asegurar la disponibilidad y conservar la colección de la Biblioteca Universitaria, para propiciar un mejor uso y manejo de sus fondos en beneficio de los integrantes de la comunidad académica, todos los usuarios estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

1. Podrán solicitar materiales en préstamo: docentes, estudiantes, personal de la UM, egresados y estudiantes de posgrado que se hayan registrado como usuarios.
2. El horario de atención al público en la **biblioteca del Edificio Central es de lunes a viernes de 8:00 h a 20:00 h**, mientras que el horario de atención al público de la **biblioteca del Edificio del Parque de Innovación es de lunes a viernes de 9:30 h a 19:30 h**.
3. Todos los usuarios podrán solicitar y reservar hasta 4 materiales, incluidos libros y material multimedia (CDs, DVDs) para retirar a domicilio. No hay límites para la consulta de materiales en sala por parte de usuarios registrados y de público en general.
4. El período de préstamo a domicilio de libros y material multimedia es de 7 días calendario.
5. El préstamo se podrá renovar la cantidad de veces que desee el usuario, ya sea por teléfono, correo electrónico, WhatsApp o de forma presencial, siempre y cuando el material no esté reservado y no se haya vencido el plazo.
6. Los libros de referencia tales como códigos, enciclopedias, diccionarios, etc., y las revistas se consultarán solamente en sala. En caso de haber más de un ejemplar se podrá llevar a domicilio.
7. Los materiales inéditos (tesinas, monografías, etc.) son de consulta exclusiva en sala. No está permitido tomar imágenes de estos materiales.
8. Las reservas se mantienen por 48 h; una vez transcurrido este plazo, la reserva se pierde y pasa automáticamente al siguiente solicitante.
9. En época de exámenes, parciales, o por solicitud expresa de docentes, algunos materiales de Biblioteca pueden quedar temporalmente bajo régimen de «material especial». Estos se consultarán habitualmente en sala. Pueden ser prestados a domicilio únicamente en el caso de que el usuario los retire a la hora de cierre de la Biblioteca y los devuelva al día siguiente, a la hora de apertura.
10. Para la mejor conservación de los materiales, se solicita que sean devueltos en el buzón dentro de las bolsas proporcionadas.

- 11.** Si el material no es devuelto el usuario quedará automáticamente suspendido por la misma cantidad de días de atraso. No podrá retirar ningún material de Biblioteca a domicilio (solo consulta en sala), hasta que se haya cumplido el tiempo de la sanción. Los casos especiales se evaluarán por la dirección de la Biblioteca Universitaria.
- 12.** En caso de que se le otorgue al usuario un préstamo especial y no lo devuelva en fecha, la suspensión será mayor: 3 días por cada día de atraso.
- 13.** Cuando el usuario se atrase por 15 días calendario, quedará bloqueado su acceso web a la información de escolaridad mientras esté en calidad de moroso.
- 14.** La persona que estropee o extravíe un libro debe reemplazarlo o pagar su importe. Si se trata de una obra de más de un volumen, deberá reemplazar el volumen deteriorado o extraviado, o en su defecto la obra completa, o pagar el importe total de esta. El usuario que se niegue a pagar el libro deteriorado o extraviado, o a reemplazarlo por otro igual, se verá impedido de hacer uso de nuestros servicios por tiempo indeterminado.
- 15.** Quien solicite un libro y note que está deteriorado o que le faltan hojas, debe poner el hecho en conocimiento del personal de la biblioteca para eximirse de responsabilidad.
- 16.** Las salas de silencio están destinadas al estudio individual y a la lectura silenciosa. Se ruega mantener el celular en modo silencioso y evitar conversar en voz alta. La colaboración es fundamental para preservar un ambiente adecuado para todos.
- 17.** Las salas multifuncionales, son para estudiar en grupo, no está permitido reservar espacios dejando pertenencias personales. Las pertenencias dejadas sin supervisión por más de 15 minutos podrán ser retiradas por el personal de la biblioteca, sin que esto garantice el derecho de conservar el lugar. El uso de las instalaciones debe ser respetuoso con los demás usuarios.

18. Régimen especial para usuarios que elaboran trabajos de investigación:

Los estudiantes de grado y posgrado que estén realizando su tesis podrán:

- a.** Retirar hasta 6 libros a domicilio.
- b.** El período de préstamo de los libros se extiende a un máximo de 2 meses.
- c.** El personal de la biblioteca podrá solicitar la devolución del material antes de que termine el plazo del préstamo, en el caso de que otro estudiante o docente lo requiera; la devolución en estos casos deberá hacerse dentro de las 48 h. siguientes.
- d.** Si el préstamo es interrumpido se coordinará con el usuario la fecha en que podrá volver a retirar el material.

- e. Si el plazo de préstamo venció y no se ha devuelto el material, no se podrán realizar renovaciones ni nuevos préstamos.
- f. La modalidad de sanción por atrasos será la misma que se establece en el Reglamento de Biblioteca.

19. Régimen especial para docentes:

- a. Los docentes podrán solicitar y reservar hasta 20 libros para retirar a domicilio.
- b. El período de préstamo de los libros a domicilio para estos usuarios es de 1 mes calendario.

20. Régimen especial para el personal:

- a. El personal de la UM podrá solicitar y reservar hasta 4 libros para retirar a domicilio por un mes calendario, con la excepción de los textos incluidos en la bibliografía de los cursos de grado y posgrado que se prestan por 1 semana calendario.

21. Régimen especial para Amigos del CEDEI:

- a. Los Amigos del CEDEI podrán solicitar y reservar hasta 4 libros para retirar a domicilio por un mes calendario, con la excepción de los textos incluidos en la bibliografía de los cursos de grado y posgrado que se prestan por 1 semana calendario.