



COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

CAMPUS MÉRIDA

El presente Reglamento de Biblioteca, tiene por objeto establecer las normas y disposiciones para el adecuado funcionamiento y uso del acervo Bibliográfico y mobiliario de la Biblioteca, Nunkiní Itzamná (Ahí donde nace la sabiduría) del Colegio Libre de Estudios Universitarios, con base al reglamento general de licenciatura.

DEL PERSONAL DE SERVICIO A USUARIOS

1. Es considerado como **Coordinador de la Biblioteca**, a la persona administrativa encargado del mismo, que tendrá las facultades previstas en este capítulo, con la finalidad de mantener el orden, higiene y seguridad de los libros bajo su resguardo, al igual que el estar supervisando sus instalaciones y prestaciones de servicios.
2. Es **obligación del personal de la biblioteca**, registrar y permitir el acceso de los usuarios. Así como, asesorar a los usuarios sobre los diferentes problemas o dudas que surjan con respecto al uso de los libros que estos manejen. Controlar las actividades inherentes a los servicios bibliotecarios, de información bibliográfica, hemerográfica, la plataforma e-libro, uso de las computadoras, para apoyar las labores docentes y de investigación del Colegio Libre de estudios Universitarios.
3. El usuario está obligado a mantener orden y limpieza en el recinto, así como al cuidado de todo el mobiliario que utilice. Debe guardar silencio durante el tiempo que permanezca en la Biblioteca Nunkiní Itzamná (Ahí donde nace la sabiduría). A la que no podrá introducir alimento alguno.

DEL HORARIO DE SERVICIO

1. Se establece que el horario de servicio será:
 - A). - Lunes a viernes de 8:00 am a 11:40 pm y 14:00 a 17:30 hrs
 - B). - Sábado de 9:00 am a 13:30 pm hrs.

DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los servicios básicos que la Biblioteca Nunkiní Itzamná (Ahí donde nace la sabiduría) otorga a todos sus usuarios son:

- a. **CONSULTA.** - Consiste en facilitar el material documental y/o audiovisual a los usuarios, exclusivamente dentro de la institución o sala de lectura.
- b. **PRESTAMO EXTERNO.** - Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar los libros fuera de la institución.
- c. **ORIENTACION A USUARIOS.** - Consiste en proporcionar información sobre los contenidos, servicios de la Biblioteca, consulta digital e-libro, papelería y computadoras, de manera que los usuarios puedan hacer uso adecuado de la misma.



COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

CAMPUS MÉRIDA

1. Se hará préstamos externos solo a personas que traigan una identificación oficial o credencial de estudiante del Campus CLEU. A los usuarios externos o egresados deberán presentar una identificación oficial y solo podrán hacer uso del material bibliográfico en la sala de lectura.
2. El usuario tiene derecho a solicitar hasta dos libros simultáneamente; La duración del préstamo a domicilio, será por tres días y quedan restringidos sobre la base de la demanda del título específico.
3. Los libros de la colección de consulta, así como publicaciones periódicas y colecciones especiales no podrán salir como préstamo externo.
4. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los libros que ha solicitado puesto que al recibirlo se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir.
5. El usuario está obligado a devolver el libro en la fecha señalada.
6. En el supuesto de que no existan ejemplares prestables y un Estudiante tenga el último ejemplar, se suspende la renovación de éste y se le otorga el préstamo a otro Estudiante solicitante.
7. Para los libros que solo tienen un ejemplar, el préstamo será interno (consulta)
8. Editoriales especiales solo serán consultas internas.
9. Para poder usar las computadoras de la biblioteca, primero se deberá avisar al Coordinador de Biblioteca.

LINEAMIENTOS PARA LOS USUARIOS

1. No introducir alimentos.
2. No fumar.
3. Modular la voz.
4. Poner en modo silencio el celular.
5. Utilizar correctamente la infraestructura y el inmobiliario.
6. Antes de usar las computadoras, informar al **Coordinador de Biblioteca**.

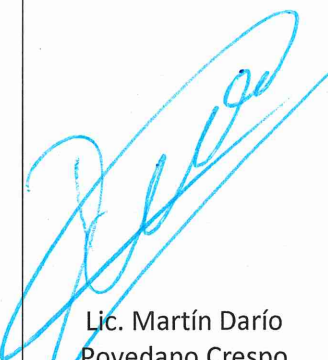
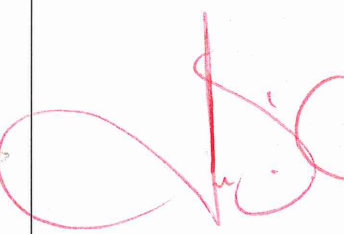


COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
CLEU CAMPUS MÉRIDA
REGLAMENTO DE SERVICIO

CLEU
UNIVERSIDAD

DE LAS SANCIONES

1. El Personal de la Biblioteca tiene autoridad en el área de la Biblioteca para aplicar las medidas disciplinarias durante la consulta de los libros como son: amonestaciones de guardar silencio o solicitar la salida del recinto al usuario que no observe la conducta prevista en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. En el caso de encontrarse en cualquier otro supuesto, deberá notificar a la Dirección general y al jefe Académico de la Institución y para que dicha autoridad imponga las sanciones correspondientes.
2. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada, los libros que ha solicitado para préstamo externo, se hará acreedor al pago de una multa diaria de \$10.00 pesos por cada día que dure el retardo en la entrega del libro(s). (Consultar el monto en la Jefatura Administrativa)
3. En caso de que el alumno, docente o administrativo dañe el material de la biblioteca se le sancionara con la suspensión del servicio por tres meses, así como la reposición del desperfecto a un plazo no mayor de 2 semanas y se elaborara un reporte el cual se integrara a su expediente.
 - i. En caso de no entregar el libro porque lo haya perdido, el alumno deberá dar avisopor escrito inmediatamente.
 - ii. Reponer el libro en 10 días hábiles, o de lo contrario se le cobrará la multa.

Realizado	Revisado (1)	Revisado (2)	Recibido (3)	Revisado (4)
 Lic. Alfredo Martín Hernández Coordinador de biblioteca	 Lic. Martín Darío Povedano Crespo Jefe del Área de Academia	 Ing. María Fernanda Martínez Chan Gerente de Calidad	 Abraham Amado Alfonso López Valero Subdirector	 Mtro. Gerardo Díaz Careaga. Director General