LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

A la Comunidad Universitaria.

1. El horario de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 4:00 horas.

2. Para el acceso a los servicios de Biblioteca, deberán de contar con su credencial de la universidad vigente, UNICAMENTE con ésta, podrán acceder a los servicios. La credencial de la UPAM es intransferible, si se presenta con otra que no sea la propia, no podrá acceder a los servicios del área y se le retendrá.

3. Durante la permanencia en la biblioteca, se deberá guardar absoluto silencio y compostura, observando los servicios de la biblioteca tales como consulta, investigación, estudio o lectura, así como del contenido de lo que se consulta. (Sólo información educativa).

4. Se deberá cuidar y respetar el mobiliario e instalaciones de Biblioteca y darle el uso adecuado a las mismas.

5. No se deberán introducir ni alimentos, ni bebidas, a fin de respetar la integridad de los libros que se consultan.

6. Queda prohibido fumar o ingresar a las instalaciones bajo el influjo de alcohol o sustancias psicotrópicas.

7. El acceso al área de resguardo del acervo bibliográfico será sin mochilas, bolsas o maletas.

8. Estará disponible el material bibliográfico, una vez elaborado el ticket de préstamo correspondiente, debiéndolo entregar el día y hora que le asigne la encargada de la biblioteca, NO rebasando tres días hábiles de préstamo para el caso de alumnas y alumnos y para el caso de profesores y personal administrativo NO rebasando diez días hábiles, en el caso de los libros "únicos" NO PODRA hacerse el préstamo a domicilio, únicamente para consulta DENTRO de la UPAM.

9. Las usuarias y los usuarios sólo podrán tener dos préstamos de cualquier tipo de acervo de manera simultánea.

10. Las alumnas y los alumnos podrán renovar su préstamo en dos ocasiones continuas, debiendo dejar pasar un mínimo de 15 días para solicitar nuevamente el mismo acervo.

11. En el caso de los docentes y personal administrativo podrán renovar su préstamo en una ocasión, debiendo dejar pasar un mínimo de 20 días para volverlo a solicitar.

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

12. En caso de préstamo en las instalaciones o fuera de estas, el acervo deberá devolverse en la fecha indicada en el ticket, máximo a las 15:50 horas del mismo día.

13. Las usuarias y los usuarios que no entreguen el material bibliográfico prestado, causarán una sanción económica, por un monto de $10.00 (Diez pesos M.N. 00/100) por cada libro o material solicitado y por día hábil que transcurra sin entregar dicho material en tiempo y forma, la cual se pagará con un recibo de multa debidamente llenado por la bibliotecaria y en efectivo en la Caja de la UPAM.

14. En caso de no entregar los libros y pagar la multa, las y los alumnos no podrán reinscribirse al siguiente cuatrimestre, ni tramitar su titulación o darse de baja hasta haber devuelto o repuesto el libro prestado; en caso de los docentes y personal administrativo, además de devolver o reponer el libro, deberán pagar la multa generada, de lo contrario se generará convenio de pago por adeudo con la Universidad, a fin de proceder a la recontratación que corresponda.

15. En cualquier caso deberán entregar TODO el material bibliográfico que tengan prestado por parte de la Universidad, antes del término del cuatrimestre; de lo contrario se suspenderá el préstamo de libro para retiro y consulta al deudor.

Elaboró	Autorizó
Lic. Evamaría Arrieta Gómez Bibliotecaria	Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaria Académica