REGLAMENTO INTERIOR DE BIBLIOTECA
INEF ESCUELA DE NEGOCIOS Y EMPRENDIMIENTO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de naturaleza privada y de aplicación general y obligatoria para toda la comunidad del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento

La vigilancia, interpretación y aplicación de este Reglamento corresponde a las autoridades del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento.

Artículo 2.- Dentro de los servicios del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento, se encuentra el de Biblioteca, que tiene como misión el proporcionar los servicios de información que contribuyan al proceso de enseñanza, a la investigación y a la difusión de las ciencias jurídicas y sus disciplinas auxiliares, promoviendo la excelencia en la calidad educativa y la formación de profesionales altamente capacitados.

Artículo 3.- Los acervos de la Biblioteca se dividen en un Acervo Bibliográfico General, una Colección de Tesis, una Colección de materiales audiovisuales.

La actualización permanente del catálogo de los acervos de la Biblioteca es responsabilidad del encargado de Biblioteca. Será su responsabilidad elaborar y supervisar la correcta aplicación de las políticas de adquisición, intercambio y donación de ejemplares.

Artículo 4.- Los ejemplares pertenecientes a los acervos de la Biblioteca podrán ser objeto de préstamo en las modalidades de préstamo interno o externo.

Capítulo II
Del Servicio de Biblioteca

Artículo 5.- Tendrán acceso a las instalaciones de la Biblioteca y hacer uso de sus servicios los usuarios internos y externos.

Se consideran usuarios internos a todos los alumnos, académicos y personal administrativo, que se identifiquen con la credencial vigente que expida el INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento, pudiendo realizar consulta en sala y préstamo a domicilio.

Los usuarios externos son los ex alumnos del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento, público en general y usuarios que deriven de convenios con otras instituciones, los cuales deberán cumplir con los requisitos que la Instituto establezca para autorizar su acceso y que deberán identificarse con toda oportunidad, pudiendo realizar únicamente para consulta en sala.

Artículo 6.- El horario de Biblioteca es el siguiente:

I. Los días lunes a jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 4:00 pm a 7:00 pm.
II. Los días viernes de 7:00 am a 1:30 pm.
III. Los días sábado de 8:00 am a 2:00 pm.

El INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento podrá en todo momento, realizar cambios o ajustes en los horarios de prestación de servicios de la biblioteca, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la misma, debiendo hacer del conocimiento de los alumnos de los cambios autorizados, sean estos de manera temporal o definitiva.

Artículo 7.-La Biblioteca proporcionará los servicios de préstamo de libros, acceso a la sala de lectura, uso de cubículos de estudio, fotocopiado, Internet y de exposición de obras de reciente adquisición.

Artículo 8.- Para hacer uso de las instalaciones y servicios de la Biblioteca, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

I. Los usuarios internos deberán acreditarse como tales, mostrando su credencial vigente del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento. Los alumnos de reciente ingreso cuya credencial se encuentre en trámite de expedición podrán acreditarse presentando su comprobante de inscripción y una identificación oficial con fotografía.

II. Los usuarios externos requerirán de una identificación oficial vigente con fotografía.

Artículo 9.- Todo usuario deberá registrarse en la libreta de registro de usuarios y deberá dejar sus mochilas o bolsos, en el área de paquetería ordenadamente, quedándose únicamente con lo necesario para trabajar Todo préstamo se hará exclusivamente al titular de la credencial oficial del Instituto.

Capítulo III
De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

Artículo 10.- La Biblioteca es un centro de consulta, estudio e investigación, por lo que, los usuarios deberán observar estrictamente las siguientes normas:

I. No fumar y manipular elementos que produzcan combustión dentro de la Biblioteca.

II. No introducir a sus instalaciones ningún tipo de alimentos o bebidas.

III. No ingresar con mochilas o paquetes voluminosos, pudiendo dejarlos en paquetería que se encuentra en el área de acceso. La Biblioteca no se hace responsable de los objetos de valor dejados en custodia.

IV. Las mochilas u objetos que se depositan en la paquetería, en ningún caso podrán dejarse por un tiempo mayor al de la propia estancia de su dueño dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

V. No solicitar material con una credencial que no corresponda al interesado.

VI. Guardar silencio o en su caso hablar en voz baja, así como tener un comportamiento amable y de respeto.

VII. Apagar o silenciar el timbre de los teléfonos celulares y cualquier otro aparato electrónico cuyo sonido pudiera interrumpir el silencio necesario para la lectura y el estudio.

VIII. Hacer uso responsable y adecuado de las instalaciones de la Biblioteca, así como del mobiliario y equipo de acuerdo a su función, evitando en todo caso rayar, mutilar, estropear, romper, deshojar o modificar el estado físico de todo el material, mobiliario y equipo.

IX. No escribir o hacer anotaciones de cualquier tipo en los libros.

X. No usar instrumentos que emitan distracción e impidan el trabajo del resto de los usuarios.

XI. No correr por la sala de lectura y demás áreas de Biblioteca.

XII. Salir o intentar salir de la biblioteca llevando consigo material sin registro de préstamo, ya sea en forma accidental o deliberadamente, se considerará como falta grave a la disciplina de la Biblioteca.

XIII. Los libros y otros materiales están colocados siguiendo un orden; por lo que, los usuarios deberán devolverlos en la Barra de Servicios en propia mano de los bibliotecarios o en el carrito.

XIV. Queda prohibido dejar en resguardo artículos personales en la Biblioteca. Los usuarios se harán responsables del material de trabajo que introduzcan y de sus

artículos personales: celular, calculadora, dinero, computadora, etc. La Biblioteca no se hace responsable de los objetos olvidados en la misma.

XV. Las infracciones enunciadas en este artículo serán reportadas oportunamente al personal administrativo responsable de Biblioteca y en su caso al área de Calidad Educativa para aplicar las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento.

.

Capítulo IV
Servicio de Préstamo Interno

Artículo 11.- El préstamo interno es aquel en que la consulta del material bibliográfico o hemerográfico tiene verificativo dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

El usuario que recibe un libro en préstamo será responsable de su integridad y buena conservación, en caso de observar algún desperfecto, lo deberá reportar al encargado de la Biblioteca.

Cualquier material podrá ser consultado dentro del recinto por los usuarios internos y externos. Se dará preferencia a los usuarios internos en caso de tratarse de ejemplares únicos o de materiales escasos.

Artículo 12.- El número de materiales que los usuarios pueden consultar simultáneamente dentro de la Biblioteca, será de tres a la vez para todo usuario.

Los ejemplares únicos de consulta (diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.) y las revistas, se prestarán para su uso exclusivo en sala. A excepción de los códigos, ya que estos se prestan solamente para clases en el INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento.

.

Artículo 13.- El préstamo en clase se refiere a todos los ejemplares, a excepción de ejemplares únicos. Este préstamo se podrá hacer durante el tiempo que dure la clase; por lo tanto, deberá ser devuelto al finalizar la misma.

Capítulo V
Servicio de Préstamo Externo

Artículo 14.- El préstamo externo es aquel por virtud del cual se autoriza la salida de algún material bibliográfico de las instalaciones de la Biblioteca. Podrán hacer uso de este servicio únicamente los usuarios internos y aquellos debidamente autorizados en los convenios interbibliotecarios vigentes.

Artículo 15.- Para solicitar el préstamo, el alumno deberá presentar su credencial institucional vigente a la responsable de Biblioteca en turno y llenar la tarjeta de préstamo del libro.

Artículo 16.- Se concederán siete días para préstamo externo a los alumnos de Licenciaturas y Posgrados, así como a los Catedráticos de estos niveles del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento, el usuario tendrá derecho a renovación siempre y cuando el libro no haya sido solicitado por otro usuario.

Para alumnos de la Licenciatura Semestral del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento y personal administrativo se concederán tres días para préstamo a domicilio con derecho a dos renovaciones.

Artículo 17.- El número máximo de libros para préstamo en clase o a domicilio será de tres por cada alumno, siempre y cuando sea de diferente autor.

Artículo 18.- Los préstamos podrán ser renovados vía telefónica al número 961 61 2 60 89 a la extensión 26 o por correo: biblioteca@inef.edu.mx o por el apartado de renovación de la plataforma institucional.

La Biblioteca podrá requerir cualquier material prestado a domicilio antes de su vencimiento, cuando el Instituto así lo solicite.

Artículo 19.- Es responsabilidad del usuario devolver los materiales al área de Biblioteca. Para asegurar el registro de la devolución, no deben dejarlos con otras personas de otras áreas.

Capítulo VI
Perdidas de Material Bibliográfico

Artículo 20.- El préstamo en clase se refiere a todos los ejemplares, a excepción de ejemplares únicos. Este préstamo se podrá hacer durante el tiempo que dure la clase; por lo tanto, deberá ser devuelto al finalizar la misma.

El usuario se hará responsable de la reposición del material que extravíe y deberá reemplazarlo por un ejemplar igual dentro de los quince días siguientes a su reporte, además de aportar el costo del proceso técnico, un importe de $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) multa. También se podrá hacerse el cargo a su colegiatura mensual. Según sea el caso.

En caso de que el material perdido ya no se encuentre en el mercado, el usuario deberá sustituirlo siguiendo las indicaciones de Biblioteca.

Capítulo VII
Instalaciones

Artículo 21.- El área de Cómputo se usará exclusivamente por académicos, alumnos, ex alumnos del INEF. Podrá trabajar solo una persona por computadora. Para hacer uso del equipo, el usuario deberá solicitar el préstamo con la Bibliotecaria

Artículo 22.- Los alumnos y usuarios podrán disponer de las utilerías informáticas como correo electrónico, mensajería instantánea, procesadores de textos, presentaciones, etc., como apoyo a sus trabajos de investigación, y no como entretenimiento.

Artículo 23.- Queda prohibido abrir páginas de internet con contenido de redes sociales, música, video, pornografía y cualquier información que sea ofensiva o contraria a la disciplina del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento.
.

Capítulo VIII
Cubículos de Estudio

Artículo 24.- Para hacer uso de los cubículos de estudio, los usuarios deberán solicitarlos con un día de anticipación y tendrán derecho de preferencia quienes haya requisitado la reserva en primer término. Se darán 10 minutos de tolerancia para ocuparlo, quedando cancelada la reserva después de ese tiempo para prestarse a otro usuario.

Los alumnos podrán solicitar proyector con el encargado de Biblioteca, si así lo requieren.

Artículo 25.- Los cubículos se pueden ocupar con un mínimo de tres y hasta ocho usuarios. Para tal efecto, se deberá designar a un representante el cual quedará debidamente registrado.

Artículo 26.- Los usuarios deberán hablar en voz baja y mantener apagada la música de sus computadoras y los teléfonos celulares, esto como muestra de respeto a las personas que están trabajando. La Biblioteca no se hace responsable de los objetos que dejen olvidados.

Artículo 27.- Queda prohibido introducir alimentos, bebidas y golosinas, fumar y manipular elementos que produzcan combustión (por ejemplo, cerillos y encendedores) al interior de los cubículos.

Capítulo IX
Servicio de Papelería

Artículo 28.- El material deberá ser fotocopiado o escaneado a lo máximo el 10% de la cantidad total del libro o que no exceda a 50 páginas (La situación que se presente primero). Esto debido a los Derechos de Autor. Para evitar sanciones en un futuro.

Artículo 29.- Los costos de los artículos de papelería, copias e impresiones deberán estar visibles al usuario.

Capítulo X
De las Obligaciones del Personal de Biblioteca

Artículo 30.- En la prestación de los servicios, el personal brindará un trato amable, respetuoso e informativo del material con que cuenta la Biblioteca, atendiendo y orientando personalmente a los usuarios y facilitando, de acuerdo al presente Reglamento, los diferentes accesos al material documental.

Artículo 31.- Cuando la conducta de un bibliotecario hacia el usuario sea incorrecta, el usuario podrá presentar su queja, verbalmente o por escrito al encargado de la Biblioteca o Calidad Educativa, quien deberá atenderla y presentar una solución al problema.

Artículo 32.- El personal de la Biblioteca mantendrá informado a los usuarios sobre las recientes adquisiciones las cuales se mostrarán en vitrinas y exhibidores de la Biblioteca, siempre y cuando se preserve adecuadamente su conservación.

Artículo 33.- Se ofrecerá el servicio de fotocopiado únicamente del material con que se cuenta dentro de los acervos de la Biblioteca. Conforme a la legislación vigente sobre derechos de autor, en ningún caso se podrán fotocopiar libros completos.

Artículo 34.- La Biblioteca dará a conocer y difundirá entre la comunidad académica del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento las más recientes adquisiciones de títulos de libros, revistas, discos compactos, etcétera a través de boletines periódicos y avisos en la página electrónica del Instituto.

Capítulo
De las Sanciones

Artículo 35.- Las sanciones referentes al servicio de biblioteca se rigen de acuerdo a lo siguiente:

I. El retraso en la devolución de cada material de préstamo a domicilio y para clase, ocasionará un pago de $80.00 (ochenta pesos 00/100 M.N.) por cada día de retraso, incluyendo los fines de semana y vacaciones. El pago se realizará de acuerdo a las disposiciones que determine el área de Biblioteca y cesará siempre que sea devuelto el material.

II. Para el préstamo en clase el material que no sea devuelto en el horario establecido causará una **multa de $10 por hora**.

III. El alumno o docente que tenga deudas pendientes o materiales vencidos, no podrá realizar préstamos adicionales y tampoco se le entregará el documento sellado de no adeudo, hasta que sea liquidada la deuda y devuelto el material.

IV. Los usuarios deberán observar una conducta respetuosa en la biblioteca y con el personal respectivo, queda prohibido hablar en voz alta y comer dentro de las instalaciones de la biblioteca. Los alumnos o docentes que no acaten las disposiciones anteriores, en primera instancia se les llamará la atención, si reinciden se les pedirá que abandonen el lugar y el responsable de biblioteca llenará el reporte informando la falta disciplinaria que será entregado ante Coordinación Académica con copia a su expediente.

V. En caso de que el alumno o docente, cause daños o perjuicios al mobiliario, instalaciones o material de la biblioteca, se le hará el cobro correspondiente. Si por alguna razón el alumno o docente se niega a cubrir los cargos, se informará al área de administración para efectos de que se cargue a su colegiatura y será suspendido por un día.

VI. El alumno o docente será expulsado de la Biblioteca si tiene un mal comportamiento en contra de otro compañero, personal docente, administrativo y directivos.

VII. INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento se reserva el derecho de permitir o prohibir el acceso a todo alumno o docente que no acate las reglas de comportamiento, uso y manejo de equipo, libros, etc.

Después del vencimiento se le solicitará al alumno o docente la devolución de los materiales, si estos no son devueltos y/o las multas no son pagadas, la Biblioteca enviará el cargo total por libro y/o por recargos al área de Administración y éstos se reflejarán en la colegiatura siguiente o el descuento en nómina según corresponda.

Transitorios

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor en el mes de julio del 2022.

Artículo Segundo. – El Instituto podrá reformar, adicionar o derogar las disposiciones de este Reglamento.

Artículo Tercero. - En los casos en que se presente controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento, el Titular de la Rectoría resolverá lo conducente.