

Sección Décima De la Biblioteca

Artículo 184.- El objetivo de la Biblioteca de la Escuela, es el de conservar y difundir conocimientos acordes al plan de estudios de Licenciatura y Posgrado, por medio de un sistema de organización para el material bibliográfico y apoyo que requiere la Comunidad Escolar, así como el brindar un espacio para la lectura.

Artículo 185.- La Biblioteca es automatizada, de acervo abierto y para uso del Personal Académico, Alumnos, Egresados, personal administrativo de la Escuela y público en general.

Artículo 186.- El acervo de Biblioteca está construido con material bibliográfico, hemerográfico y didáctico sobre temas relacionados con nutrición en salud y enfermedad, educación en alimentación y nutrición, administración de servicios de alimentos, salud pública, ciencia de los alimentos, metodologías de investigación, disciplinas relacionadas como antropología, psicología, ecología, ética, desarrollo empresarial, cultura, entre otras de Licenciatura y Posgrado. Sus colecciones son:

- I. Colección General;
- II. Colección de Consulta;
- III. Colección de Publicaciones Periódicas;
- IV. Colección de Materiales Especiales;
 - a. Videos;
 - b. Discos compactos;
 - c. Carteles;
 - d. Periódicos;
 - e. Folletos;
 - f. Boletines;
 - g. Didáctico; y
 - h. Fotografías históricas.
- V. Tesis de Licenciatura y posgrado;
- VI. Publicaciones de la Escuela.

Artículo 187.- La Biblioteca cuenta con un sistema de automatización que gestiona las distintas áreas que son: Procesos técnicos, Selección, Adquisición, Consulta y Servicios, mediante los módulos de Usuarios, Circulación, Adquisiciones,

Catalogación, Autoridades, Publicaciones periódicas y Catálogo electrónico (OPAC) entre otros, con estantería y áreas de lectura informal y estudio grupal.

Artículo 188.- Los responsables de la Biblioteca de la Escuela son:

- I. Subdirección de Investigación y Enseñanza;
- II. Jefatura del Área de Biblioteca;
- III. Bibliotecarios.

Artículo 189.- La Biblioteca da servicio durante el año con excepción de los días no laborables señalados en la Agenda Escolar y los estipulados para mantenimiento y cuenta con un buzón de sugerencias para que los usuarios expresen la opinión de los servicios recibidos.

Artículo 190.- La Biblioteca es de uso exclusivo para solicitar y consultar el material que se requiera, por lo que se prohíbe tomar el recinto como centro de reunión.

Artículo 191.- Los horarios de la Biblioteca se establecen de acuerdo a las actividades académicas de la Escuela.

Artículo 192.- La Escuela establece tres tipos de préstamo: interno, domiciliario e inter- Bibliotecario. Pueden solicitar préstamo interno toda la Comunidad Escolar y el público en general, para lo que se establece lo siguiente:

- I. El usuario tiene que registrar su ingreso en el formato correspondiente;
- II. Consultar el catálogo electrónico del acervo de la Biblioteca para localizar la clasificación del material;
- III. Buscar en la estantería el material; y
- IV. Colocar el material consultado en el carro transportador. Por ningún motivo el material se debe intercalar en la estantería.

Artículo 193.- El préstamo domiciliario se autoriza, únicamente a Alumnos, Personal Académico y Personal Administrativo, para lo cual se establece lo siguiente:

- I. El préstamo será de tres libros o tesis o material de apoyo por credencial;
- II. El préstamo a domicilio podrá ser únicamente de libros, tesis y material de apoyo;
- III. El usuario debe registrar en el módulo del Bibliotecario el material para su desactivación y entregar la credencial de Biblioteca;
- IV. El préstamo a domicilio se autoriza por dos días calendario. Cuando se trata de material de apoyo, se deberá solicitar con dos días de anticipación;
- V. De ejemplares únicos y de revistas, no hay préstamo domiciliario;
- VI. La renovación de préstamo se autoriza hasta por dos veces, siempre que el material no haya sido solicitado por otra persona; y

VII. El usuario se compromete a devolver todo el material bibliográfico solicitado en la fecha estipulada para tal fin, en el caso de los Alumnos es requisito no tener adeudos de Biblioteca para inscribirse al Periodo Escolar siguiente.

Artículo 194.- No son objeto de préstamo a domicilio: libros que contengan el sello "Este libro no se presta", las colecciones de publicaciones periódicas (revistas y periódicos), documentos del archivo vertical (folletos, hojas sueltas, documentos de conferencias o seminarios), colección de consulta (diccionarios, enciclopedias, almanaques) y los ejemplares de colecciones especiales.

Artículo 195.- El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, debido a que al recibirlo se hace responsable de cualquier daño o desperfecto que puedan sufrir.

Artículo 196.- Cantidad de libros por préstamo:

- I. Alumnos: máximo tres libros;
- II. Personal Académico máximo tres libros;
- III. Alumnos con trabajo de investigación para obtención de Título o Grado: máximo cuatro libros;
- IV. Egresados: préstamo en sala;

Artículo 197.- Las renovaciones de un préstamo se otorgarán personalmente y vía correo electrónico:

- I. Al titular de la credencial;
- II. Si el material no tiene renovación;
- III. Si el material no ha sido reservado por otro usuario; y
- IV. Si la fecha de entrega no ha vencido (no se renovarían materiales atrasados en fecha de devolución).

Artículo 198.- Préstamo inter-Bibliotecario se autoriza, únicamente a, Alumnos, Personal Académico y Personal Administrativo registrados en la Biblioteca para el cual se establece lo siguiente:

- I. Identificar el material con la Institución que se tiene convenio;
- II. El usuario debe registrarse en el módulo del Bibliotecario y pedir la forma impresa del préstamo para su llenado;
- III. El usuario será responsable de recoger y devolver el material solicitado en los tiempos establecidos por la Institución a la que solicite; y
- IV. Una vez concluido el trámite, es obligatorio la presentación de la forma de préstamo debidamente cancelada.

Artículo 199.- Préstamo inter-Bibliotecario para usuarios de otras instituciones establece lo siguiente:

- I. El préstamo podrá ser únicamente de libros y tesis por cinco días calendario;
- II. El préstamo será de un libro o tesis por credencial;
- III. El usuario registrará el material con su forma para préstamo debidamente llenada y entregar su credencial vigente; y
- IV. El usuario se compromete a devolver el material bibliográfico solicitado en la fecha estipulada.

Artículo 200.- No se debe maltratar, rayar o destruir el material que se encuentre en la Biblioteca.

Artículo 201.- El usuario que extravíe, mutile o maltrate el material de préstamo, lo debe reponer en un plazo no mayor a diez días calendario, firmando una carta compromiso.

Artículo 202.- El usuario que no entregue el material solicitado, se hace acreedor a una multa. El monto es de acuerdo a las cuotas establecidas por la Escuela. Al acumular quince días de retraso, se notificará a la Subdirección de Investigación y Enseñanza para que proceda de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo Tercero, Sección Cuarta de los Alumnos del presente Reglamento Interno.

Artículo 203.- El Bibliotecario es el responsable de dar el servicio de fotocopiado a los Alumnos y Personal Académico considerando lo siguiente:

- I. Si el número de fotocopias es de cincuenta se entregan el mismo día;
- II. Si el número de fotocopias es mayor a cincuenta se entregan en un máximo de dos días dependiendo la carga de trabajo.

Artículo 204.- La Escuela a través de la Jefatura del Área de la Biblioteca, y los Usuarios adquieren los siguientes:

A. Derechos de la Escuela:

- I. Establecer las normas y controles para el uso de la Biblioteca;
- II. Cerrar la Biblioteca cuando así se requiera por necesidades de trabajo; y
- III. Sancionar a los usuarios de la Biblioteca que no cumplan con lo establecido en el Capítulo Tercero, Sección Cuarta de los Alumnos del presente Reglamento Interno.

B. Obligaciones de la Escuela:

- I. Dar a conocer oportunamente el Reglamento Interno a los usuarios;
- II. Ofrecer el servicio en los horarios establecidos;

- III. Notificar a los usuarios el cambio de horario o falta de servicio por causas que la misma considere pertinente;
- IV. Asesorar a los usuarios en el uso de los servicios de la Biblioteca;
- V. Ofrecer el servicio de Biblioteca en los horarios establecidos;
- VI. Ofrecer el servicio de préstamo interno y domiciliario con base en lo estipulado en los Artículos de esta Sección del presente Reglamento Interno;
- VII. Difundir el nuevo material bibliográfico y de apoyo que se adquiera o se done, excepto las revistas que se clasifican y catalogan inmediatamente;
- VIII. Renovar y adquirir material bibliográfico y de apoyo siempre y cuando exista presupuesto;
- IX. Registrar y clasificar el nuevo material bibliográfico y de apoyo que se adquiera o se done; y
- X. Notificar a los usuarios el cambio de horario o falta de servicio por causas que la misma considere pertinente.

A. Derechos de los Usuarios:

- I. Conocer oportunamente el Reglamento Interno;
- II. Hacer uso de la Biblioteca de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno; y
- III. Ser asesorado por los responsables de la Biblioteca para el uso de los servicios.

B. Obligaciones de los Usuarios:

- I. Respetar y cumplir con todo lo establecido en el Reglamento Interno, de lo contrario se aplicará lo señalado en esta Sección; y
- II. No tener ningún adeudo con la Biblioteca. En el caso de los Alumnos es requisito para inscribirse al siguiente Periodo Escolar.

Artículo 205.- El usuario que se sorprenda haciendo uso inadecuado de la Biblioteca se hace acreedor a las siguientes sanciones:

- I. A quién incurra en la violación del presente ordenamiento, se le hace una llamada de atención por escrito;
- II. De incurrir nuevamente, se le suspende el servicio durante dos meses; y
- III. A quién incurra por tercera ocasión se anula el servicio por tiempo indefinido.