



REGLAMENTO DE LA COLECCIÓN GENERAL, RESERVA Y JUVENTUD

A continuación se establece el reglamento de acceso y uso de las colecciones que conforman la sección de Circulación, el cual va dirigido a estudiantes activos de la universidad, alumnos graduados UCA, catedráticos, empleados de la institución, investigadores privados y demás personas, que cuenten con la debida autorización para hacer uso de los servicios que ofrece la sección.

Reglamento para el uso y acceso a las colecciones de Circulación

Acceso a las colecciones.

1. Podrán ingresar y hacer uso de todos los recursos bibliográficos con los que cuenta las colecciones de Circulación:

Alumnos inscritos a la universidad (pregrados, postgrados, diplomados, etc.), alumnos graduados, egresados, catedráticos por carga o cuyo contrato sea permanente, así como todos los empleados de la universidad que posean contrato temporal o permanente, investigadores privados.

Se permitirá el acceso y uso de los recursos bibliográficos de la sección, a toda persona distinta a las categorías antes mencionadas, si cuentan con la autorización expresa de Dirección General de Biblioteca.

2. Para el acceso y uso de los recursos bibliográficos de las diversas colecciones que conforman Circulación, la persona interesada deberá presentar su respectivo carné vigente. Para el caso de los usuarios extranjeros e investigadores privados, deberán presentar la documentación pertinente, para que se les extienda su respectivo carné y puedan hacer uso de los recursos de la sección.

El carné es personal e intransferible, cualquier falta a esta disposición será sancionada de acuerdo a los respectivos reglamentos de la universidad.

3. Sólo podrá consultarse el material de Circulación, en el siguiente horario: De lunes a Viernes, de 8:00 A.M. hasta las 7:00 PM, sin cerrar al medio día; el día sábado de 8:00 A.M. hasta las 12:00 del medio día.
4. Todo usuario que ingrese a Biblioteca, deberá dejar sus maletines y/o bolsos en el área de buzones. Se permitirá el ingreso de maletines que contenga equipos electrónicos, como computadoras portátiles, entre otros.
5. Se prohíbe ingresar a la sección y/o cualquier otra parte de la Biblioteca: Alimentos de cualquier clase, bebidas frías o calientes o cualquier otra sustancia que pueda dañar o deteriorar el material bibliográfico. Podrán los usuarios ingresar únicamente, agua embotellada. Se prohíbe fumar dentro de la sección.

Uso y comportamiento dentro de la sección.

6. Los usuarios de la sección, deberán de mantener sus teléfonos celulares en vibrador o modo silencio, para evitar perturbaciones y molestias al resto de usuarios y personal, que se encuentren en las distintas salas de estudio de la sección.
7. Dentro de las áreas destinadas como “salas individuales de estudio”, se prohíbe cualquier conducta o acción que perturbe el ambiente de silencio y/o concentración. Además, se prohíbe unir las mesas individuales para estudiar en grupo, aún y cuando las mesas grupales se encuentren ocupadas en su totalidad.

Todo personal que labore en la Biblioteca, tiene la facultad de solicitar o exigir la restauración del orden dentro de ésta área de estudio, a todo aquel usuario que se encuentre perturbando el ambiente de estudio e investigación.

Si el usuario reincide, no acata las normas de conducta, se procederá a decomisar el carné y remitirlo a la Dirección General de Biblioteca, donde dicha instancia actuará conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos de la universidad.

8. En las áreas destinadas para el “estudio grupal”, los usuarios deberán de moderar el tono de voz, a fin de no perturbar el ambiente de trabajo y estudio de las áreas individuales de estudio.

Todo empleado de la Biblioteca, se encuentra facultado para solicitar a los usuarios de este tipo de salas, que mantengan el orden. De no acatar los usuarios, se podrá proceder conforme al numeral anterior.

9. Se prohíbe cualquier otra conducta ajena al buen comportamiento y la moral, por lo que en caso el usuario incurra en esta conducta, se aplicará lo establecido en los respectivos reglamentos de la universidad.
10. Se prohíbe cualquier acción o conducta que dañe, mutile o deteriore el mobiliario de la sección, lo anterior incluye el uso de las terminales de búsqueda (computadoras para la consulta del catálogo en línea).

En caso de incurrir el usuario en esta conducta, se procederá a decomisar el carné y remitirlo a Dirección General de Biblioteca, para que se aplique lo dispuesto para estos casos, en los respectivos reglamentos de la universidad.

11. Los usuarios tendrán que colaborar con el cuidado del material bibliográfico y seguir las instrucciones para el uso adecuado de los mismos que le indicará el Coordinador de la sección o el personal que se encuentre encargado en dicho momento; quienes a la vez tendrá derecho en todo momento, de indicar a la persona que se retire del recinto al observar un mal uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca.

Todo usuario que sea encontrado mutilando, dañando o robando material bibliográfico de cualquier sección, será sancionado de acuerdo a lo establecido en los diversos reglamentos de la universidad.

Del préstamo en sala y domicilio del material bibliográfico de Circulación.

12. El material bibliográfico de las distintas colecciones de Circulación, pueden ser consultado bajo las siguientes modalidades:
 - a. *Préstamo en Sala:* Aplica para todo usuario que se encuentre facultado y autorizado para el uso de las secciones de Biblioteca. No hay número máximo de piezas que se pueden consultar simultáneamente.

Colección General, Colección Juventud y Colección de Reserva, pueden ser consultadas en sala. De las anteriores colecciones, no se ha establecido un tiempo máximo que puede durar la consulta interna del material, salvo para el caso de Colección de Reserva, en la cual se ha establecido que cada usuario puede consultar una pieza u obra, por un tiempo máximo de dos horas. Lo anterior, es para garantizar que el resto de usuarios puedan tener acceso al material de apoyo o libros texto, de las diferentes asignaturas que se imparten en la universidad.

El usuario que consulte cualquier material bibliográfico en sala, no tratará de devolver el material a la estantería, sino que deberá de depositarlo en los diferentes carritos de madera ubicados alrededor de la estantería, para que sea el personal de la Biblioteca, quien efectúe dicha actividad.

- b. *Préstamo a Domicilio*: Podrán efectuar el préstamo a domicilio del material, todas aquellas categorías de personas que establece el Reglamento Interno de la Biblioteca.

Únicamente se podrá prestar a domicilio el material bibliográfico de la Colección General y Colección Juventud, sin importar el número del ejemplar que se este tratando de prestar; Por tanto, el material de Colección de Reserva no se prestará a domicilio, aún exista multiplicidad de ejemplares del título que se pretenda prestar.

El préstamo a domicilio, cuando proceda, se efectuará en el módulo de préstamo de la planta a la que pertenezca el material bibliográfico. De la misma manera procederá la devolución del material bibliográfico que ha sido prestado a domicilio.

El tiempo de consulta de cada préstamo a domicilio, es de quince días corridos y contados a partir del día en que se efectúa el préstamo.

Cada usuario tendrá derecho de prestar un ejemplar de cada título simultáneamente. El número máximo de piezas que se pueden prestar simultáneamente de la sección de Circulación, es de diez.

13. Siempre y cuando el material se encuentre en las condiciones físicas adecuadas, éste podrá ser reproducido por medio de una máquina fotocopidora, scanner, o cualquier otro dispositivo que tenga dicha finalidad. Será el bibliotecario en turno quien determine la posibilidad de manipulación del material a reproducir, para estos casos descritos.
14. Si el usuario lo prefiere, podrá reproducir el material bibliográfico con el uso de una cámara fotográfica, siempre y cuando no se utilice el flash, para evitar la descomposición temprana del papel y así garantizar su conservación.
15. Cuando el usuario decida reproducir el material bibliográfico de la sección independientemente el medio que elija, deberá tomar en cuenta que se prohíbe la reproducción total de los libros, para garantizar los derechos de autor de cada una de las obras.
16. Es imprescindible que el usuario haga uso adecuado del material, como es: no mancharlo, no mutilarlo, no estrujarlo, ni apoyarse sobre él.

Generalidades.

17. La Biblioteca no se hace responsable de los objetos olvidados y/o extraviados en las distintas salas de estudio.
18. Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, deberá ser consultada y resuelta, atendiendo el siguiente orden:
 - a. En primera instancia, será el Coordinador de la sección;
 - b. En caso el Coordinador no pueda resolver la situación, será el Asistente Administrativo de Biblioteca, quien conozca del caso.
 - c. En última instancia, si no se ha podido resolver la situación, conocerá y resolverá Dirección General de Biblioteca.

Forma correcta para citar el material consultado en Circulación

Para libros:

Ejemplos:

-MEYER, Stephenie. Crepúsculo. (México, D.F.: Punto de Lectura, 2009). En Colección Juventud, Biblioteca “P.

Florentino Idoate, S.J.” de la Universidad Centroamericana
“José Simeón Cañas” UCA.

-SAINT-EXAPÉRY, Antoine de. El principito. (San Salvador,
El Salvador: UCA Editores, 1998). En Colección General,
Biblioteca “P. Florentino Idoate, S.J.” de la Universidad
Centroamericana “José Simeón Cañas” UCA.

Al mismo tiempo se les solicita amablemente, hacer la referencia institucional de los
materiales que se utilicen de la Sección.

El nombre correcto de la Biblioteca para cualquier tipo de citación es:

**BIBLIOTECA “P. FLORENTINO IDOATE, S.J.” DE LA UNIVERSIDAD
CENTROAMERICANA JOSE SIMEÓN CAÑAS. U.C.A.**