



24 de Julio de 2006

BIBLIOTECA PÚBLICA DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, A.C.

REGLAMENTO PARA USUARIOS

INDICE

I. MISION

II. VISION

III. OBJETIVO

IV. SERVICIO DE BIBLIOTECA

- A. Credencial**
- B. Préstamo Interno**
- C. Préstamo Externo**
- D. Reservaciones**
- E. Recepción**
- F. Salas**

V. EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

VI. LAS SANCIONES

VII. HORARIO DE SERVICIO

I. MISION.

La misión de la Biblioteca es, de acuerdo a sus estatutos, " proveer, promover y mantener actividades culturales y educativas apropiadas, en la Ciudad de San Miguel de Allende y en su Municipio" Contribuir en la formación intelectual de la comunidad, satisfaciendo sus requerimientos de información y recreación.

II. VISION.

Ser una de las mejores Bibliotecas del País, promoviendo el conocimiento a la diversa comunidad con la que contamos. Ser reconocida por su excelente calidad en personal, material e instalaciones.

III. OBJETIVO.

La finalidad principal de la Biblioteca es proporcionar a los estudiantes, investigadores y a la comunidad en general, el material bibliográfico necesario para satisfacer sus requerimientos de información y de recreación, así como apoyar con programas y actividades educativas.

Los usuarios deberán respetar las condiciones y modalidades que el presente Reglamento establece.

IV. EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

A. Credencial de socio.

La credencial para los usuarios constituye documento personal, único e intransferible. Su uso indebido o alteración será causal de sanción.

Requisitos para obtener la credencial:

- Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, teléfono, etc.)
- Llenar solicitud de registro.
- Pagar la cuota anual asignada.
- En caso de ser estudiante presentar copia de la credencial vigente de la escuela o en su defecto el recibo del último pago efectuado.
- Si es socio temporal pagar la cantidad especificada como depósito y la cuota estipulada para la credencial.
- La fotografía será tomada aquí mismo en el área correspondiente.
- Al realizar el trámite se entregará una credencial temporal, la cual deberán dejar en Recepción cuando pasen por la nueva, si no la entregan no se les otorgará la definitiva.

No se permite sacar libros con la credencial de otra persona ni aún siendo esposo (a) o familiar.

B. Préstamo Interno.

Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro del ámbito físico de la Biblioteca. Este servicio se presta a cualquier persona que lo solicite.

El acervo de la Colección de Consulta, constituido por obras que generalmente se utilizan para consultar asuntos específicos o concretos como son: enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, libros especializados, etc., se facilitarán únicamente en préstamo interno.

C. Préstamo Externo.

Comprende el préstamo de material bibliográfico y audiovisual para su consulta fuera del ámbito físico de la Biblioteca.

- Para utilizar este servicio se requiere contar con la credencial de miembro de la biblioteca.
- El préstamo a domicilio es por un plazo de dos semanas.
- Se prestará un máximo de cuatro libros o material audiovisual.
- El material podrá ser renovado por un nuevo período, sujeto a la demanda existente.

- Para obtener préstamo de material bibliográfico y audiovisual el usuario no debe tener adeudos con la biblioteca y contar con la credencial vigente.
- Al momento de recibir el material bibliográfico o audiovisual, el usuario deberá revisar el buen estado de éste, y en caso contrario deberá dar aviso de inmediato al funcionario respectivo.
- Cuando se devuelva a la Biblioteca el material bibliográfico o audiovisual y se encuentre en mal estado, ya sea mojado, rayado, mutilado, etc., el usuario deberá pagar por el material dañado basándonos en un aproximado del valor actual.
- Para los préstamos especiales de material bibliográfico acudir con el Director de Biblioteca.
- Cualquier punto no estipulado en este reglamento o aclaración de duda acudir con el Director de la Biblioteca.

D. Reservaciones.

Cualquier material bibliográfico o audiovisual susceptible en préstamo, podrá ser apartado por los usuarios, con excepción del material de consulta o referencia. Para llevar esto a cabo consultar por favor con el personal de biblioteca.

E. Recepción

- Para cualquier trámite que realice es necesario formarse y esperar el turno para ser atendido.
- Las mochilas o bolsas grandes se dejan en Recepción, previamente sacando de las mismas las cosas que vayan a utilizar dentro de la biblioteca ya que una vez dejadas en la recepción no se prestará nuevamente sino hasta la hora de su salida.
- Para recoger la credencial permanente es necesario entregar la credencial temporal que le fue asignada con anticipación ya que sin ella no podrá recibir la nueva credencial.
- Para renovar libros es necesario presentar el libro y la credencial vigente.
- Solamente se podrán renovar los libros una vez mas, después el material tendrá que quedarse en la Biblioteca al menos un día, si no es solicitado es este tiempo la misma persona puede llevarlo de nuevo en préstamo.
- Para asuntos especiales sobre retraso en entrega de libros o pérdida de los mismos acudir con el Director de Biblioteca para solucionarlo.

F. Salas

La colección bibliográfica de la Biblioteca se encuentra repartida en tres grandes salas: Infantil, Español e Inglés, las cuales a su vez están subdivididas en pequeñas áreas o acervos dependiendo de la temática a quién va dirigido y el idioma en que este escrito.

Cuando termine de utilizar el material bibliográfico se debe dejar sobre las mesas que hay en cada área.

En general en cada Sala se tiene prohibido:

- Introducir alimentos o bebidas.
- Correr por lo pasillos.
- Robar o mutilar material de la Biblioteca.
- Rayar mesas y sillas.
- Hablar en voz alta que moleste a los demás usuarios o gritar.

Sala Infantil.

Constituida por un acervo bilingüe (inglés y español) enfocado a niñas, niños y jóvenes.

- El Acceso a las áreas de lectura es libre.
- Equipo de cómputo es para niñas, niños y jóvenes, para el uso del mismo se tiene que dirigir a los encargados del área.
- El uso del equipo de computo es sólo para uso didáctico, cuando la información que necesita el usuario, niñas, niños y jóvenes, no se encuentra en el acervo se puede hacer uso de Internet con previa consulta a los encargados del área.
- Para conocer acerca de actividades a realizarse dentro de la Sala se coloca un desplegado en el tablón de anuncios a la entrada de la Biblioteca o puede preguntar directamente a los encargados del área.

- El material que se encuentra en la Sala es para la creación de trabajos manuales para complementar actividades de fomento al hábito de la lectura, en caso de necesitar algo se solicita al encargado de área.

Sala Español.

Conformada por un acervo bibliográfico que abarca todas las áreas del conocimiento en idioma español.

- El Acceso a las áreas de lectura es libre.
- La computadora en la Sala es sólo para uso del catálogo.
- Para asesoría en el manejo del catálogo preguntar al encargado del área.
- Si no encuentra un libro en específico se puede dar como sugerencia de adquisición al encargado del área.
- El periódico que se encuentra fuera de la Sala es para lectura dentro de la Biblioteca, no te lo llesves a casa ya que alguien mas lo puede necesitar.

Sala Inglés.

Conformada por un acervo bibliográfico que abarca todas las áreas del conocimiento en idioma español e inglés.

- El Acceso a las áreas de lectura es libre.
- La computadora en la Sala es sólo para uso del catálogo.
- Para asesoría en el manejo del catálogo preguntar al encargado del área.
- Si no encuentra un libro en específico se puede dar como sugerencia al encargado del área.
- El acervo de la Colección de Consulta, enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, etc., se facilitarán únicamente en préstamo interno.
- Para hacer uso de las computadoras para realizar un trabajo escrito se tiene que solicitar al encargado del área y sólo se permite máximo dos personas por máquina.
- El servicio de fotocopias tiene un costo y se solicita con el encargado de área.

Sala Quetzal.

- El Acceso a las áreas de lectura es libre.
- Para utilizar la Sala para alguna reunión o lectura grupal se tiene que solicitar con anticipación al Director Arte y Cultura.
- Se prohíbe poner objetos o libros sobre el piano así como usarlo sin el permiso correspondiente.

V. COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

A cambio del beneficio de los servicios bibliotecarios, el usuario se obliga a observar una conducta decorosa dentro de la Biblioteca. Muy especialmente deberá atender lo siguiente:

- Guardar silencio. No introducir ni accionar aparatos musicales, máquinas de escribir y similares, ni hablar en voz alta o provocar ruidos que interfieran con el estudio de los demás usuarios.
- Cuidar el acervo. Abstenerse de rayar, marcar, mutilar o maltratar en cualquier forma el material bibliográfico.
- Cuidar el mobiliario. No escribir sobre el mismo y usarlo en forma correcta.
- Conservar aseado el local. No fumar, comer o beber. No deberá ingerir o introducir alimentos de ninguna clase dentro de la Biblioteca.
- No sacar material de la Biblioteca sin autorización. Abstenerse de extraer material bibliográfico de la Biblioteca sin la debida autorización y trámite correspondiente.
- Regresar el material a tiempo. Devolver puntualmente los materiales que se obtengan en préstamo a domicilio de no hacerlo será acreedor de una multa que aumentará con cada día de retraso.

- En caso de pérdida total o parcial en cualquier tipo de material, el usuario deberá observar las siguientes condiciones:

- a) Notificar la pérdida del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo.

- b) Si el usuario pierde un material cuya edición está agotada, tendrá que reponerlo con otra del mismo tema o valor que se le designará.

- c) En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

VI. SANCIONES

- La no observación de las disposiciones del artículo anterior será penada con la restricción o suspensión de los derechos para el uso de los servicios bibliotecarios, independientemente de la obligación de restituir los materiales en especie o efectivo.

- Por cada día de retraso en la entrega de material solicitado en préstamo externo se cobrará al usuario una cuota ya establecida.

- Se enviarán recordatorios de la multa y se contactará, en caso de incumplimiento de la obligación y multas anteriores se solicitará la suspensión de los servicios.

VII. HORARIO DE SERVICIO

- El horario de servicio es de 10 a 19 hrs. de lunes a viernes y sábado de 10 a 14 hrs.

- El usuario tiene la obligación de devolver los libros en préstamo en los horarios mencionados.

- La biblioteca anuncia el cierre de sus instalaciones quince minutos antes para que los usuarios se acerquen a la Recepción a registrar sus libros para préstamo o devolución.

- Se colocan anuncios con anticipación los días en que la Biblioteca no va a prestar servicio.

REGLAMENTO DE PERSONAL DE AREA DE BIBLIOTECA

I. EL SERVICIO DE LOS BIBLIOTECARIOS

Es responsabilidad del personal que labora en Biblioteca prestar un servicio eficiente, eficaz y cortés a los usuarios de esta Biblioteca, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- Realizar las actividades de acuerdo a las funciones asignadas.

- Tener iniciativa y participación en las diversas actividades de la Biblioteca.

- Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca.

- Reportar al jefe directo o al gerente general cualquier mal entendido antes de llegar a un altercado con un usuario.

- Apoyar al personal de otras áreas cuando se requiera.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento.