

IRAPUATO, GTO., A 8 DE ENERO DE 2024

POLÍTICAS DE CIRCULACIÓN

BIBLIOTECA UQI

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

OBJETIVO

Se da a conocer a la comunidad UQI El presente Reglamento de Circulación con las disposiciones y políticas del préstamo a domicilio de libros de la colección de acervo general de la biblioteca. Dicho Reglamento tiene una vigencia de enero a diciembre del 2024.

I. POLÍTICAS DE CIRCULACIÓN

El préstamo de libros a domicilio esta dirigido a los alumnos, académicos y personal administrativo de la Universidad Quetzalcóatl en Irapuato.

Número de ítems en préstamo usuario/preparatoria/carrera profesional/maestrías	3
Número de ítems en préstamo para académicos y personal directivo	5
Número de ítems en préstamo para personal administrativo	3
Días de préstamo	2 semanas
Número de renovaciones	1 semana

II. VENCIMIENTO DE VIGENCIA DE PRIVILEGIOS DEL PRÉSTAMO

Semestral de Enero a Junio	31 de mayo del año corriente
Cuatrimestral de Enero a abril	31 de abril del año corriente

III. VIGENCIA DE PRIVILEGIOS

1. La vigencia de privilegios se proporcionará a los alumnos, académicos y personal administrativo, presentando la credencial vigente o documentos que acrediten ser parte de la Universidad Quetzalcóatl.
2. La vigencia del préstamo de libros a domicilio se hará efectiva hasta 1 día antes del vencimiento de la credencial.



IV. REGLAS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

1. **El préstamo de libros a domicilio se realizará en el módulo de circulación** de la biblioteca y es de la siguiente manera: el usuario solicitará al personal bibliotecario el préstamo del libro deseado en el módulo de circulación. Los libros sujetos a préstamo serán los de la colección general que son libros de texto, monografías ficción, ensayos, etc. Los libros del área de consulta no se prestarán a domicilio, salvo algunas excepciones.
2. **El usuario deberá presentar su credencial vigente**, que acredite ser alumno, académico o personal administrativo, para efecto del préstamo.
3. **El bibliotecario registrará al alumno, académico o personal administrativo en la base de datos de la biblioteca (sistema Koha) para el préstamo** y le dará a conocer los privilegios y sanciones para el préstamo de libros a domicilio.
4. **El bibliotecario le dará un número de cuenta personal al usuario** para la consulta de préstamos, devoluciones y renovaciones.
5. **El bibliotecario registrará los préstamos del o los libros en el sistema Koha** que el usuario se llevará. El bibliotecario deberá revisar físicamente el material documental y hacer los señalamientos al usuario de que el material está en buenas condiciones para el préstamo.
6. **El bibliotecario le hará saber al usuario del Reglamento de uso de los materiales documentales que se lleva en préstamo y cuáles son las sanciones a las que será acreedor en caso de no cumplir con el Reglamento** y que son:

V. SANCIONES

CONCEPTO	SANCIÓN/MONTO
Sanción por día natural en retraso de entrega del libro(s)	\$20.00 m.n.
Sanción de reposición de libro(s) por mutilación o extravío	Reponer íntegramente el libro(s) en compra en un lapso de 30 días hábiles.



1. En el caso de que el usuario no devuelva el libro(s) en la fecha de vencimiento, se hará acreedor de una multa por día de \$20.00 por libro. En caso de no devolver el libro(s), la biblioteca será responsable de enviar el reporte mensual a la Escuela(s) donde está inscrito el alumno indicando que libro(s) tiene en su poder y que no han sido devueltos, así como el monto de la multa al día del envío del reporte.
2. Semestralmente la biblioteca emitirá un reporte a las Escuelas de los usuarios que tienen préstamos vencidos, pagos de multas pendientes o libros que deberán reponer por extravío o daño.
3. En caso de que el usuario devuelva el libro(s) dañado o mutilado deberá reponer el mismo título con un libro nuevo. La biblioteca recogerá el libro dañado para darlo de baja en el sistema y lo resguardará para futuros inventarios por ser un bien material de la Universidad. De ninguna manera se le devolverá el libro al usuario.
4. El préstamo de libros es personal por lo que, si existiera algún usuario que se acredite como otra persona para realizar el préstamo, la biblioteca lo reportará a la Escuela a la que pertenece para los efectos a que tenga lugar.
5. No se recibirán libros en devolución por parte del alumno que no acredite ser el titular de la cuenta.
6. En caso de retraso en la devolución por motivos de incapacidad por enfermedad u otra, el usuario deberá presentar la constancia de la misma para evitar ser acreedor de la sanción.
7. En caso de que el alumno deje en las instalaciones de la biblioteca el libro en préstamo y no dé de baja el mismo en el área de Circulación, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
8. Cualquier situación extraordinaria o aclaración relacionada con el préstamo, la devolución o las sanciones, se deberá tratar de manera personal con el Jefe de Biblioteca.
9. Una vez emitido en biblioteca el recibo de pago de multa, el usuario deberá realizar dicho pago por el monto de concepto de multa en Tesorería de la UQI. Allí deberá ser sellado una vez hecho el pago y regresar a biblioteca para eliminar la sanción en el sistema Koha. **LA BIBLIOTECA NO RECIBIRÁ NINGÚN PAGO POR CONCEPTO DE MULTA.**
10. El usuario que tenga adeudos por concepto de multa, se le restringirá el préstamo indefinidamente hasta no realizar los pagos.
11. El usuario que no haya presentado el recibo de multa sellado por tesorería, quedará como deudor en el sistema Koha.
12. El usuario que no acate las disposiciones de los Reglamentos internos de la biblioteca será reportado a la Escuela correspondiente



VI. RESTRICCIONES DE PRÉSTAMO A DOMICILIO DE MATERIAL DOCUMENTAL DE OTRAS COLECCIONES

1. Las enciclopedias, diccionarios, tesis y material audiovisual, así como colecciones especiales no se prestan a domicilio o en préstamo externo.
2. Para excepciones en los préstamos externos, será el Jefe de Biblioteca quien autorice el préstamo de manera extraordinaria y bajo ciertas condiciones.

LA BIBLIOTECA SE RESERVA EL DERECHO DEL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN Y LAS POLÍTICAS DEL ÁREA DE CIRCULACIÓN.

