

REGLAMENTO

Biblioteca Alfredo Harp Helú

Agosto 2016

Generalidades

El presente reglamento tiene como objetivo normar la prestación de los servicios que ofrece la Biblioteca Alfredo Harp Helú de la Universidad La Salle Nezahualcóyotl, es de carácter obligatorio para todos sus usuarios, el personal que en ella labora y, en general, para todas las personas que se encuentren dentro del espacio físico que ella ocupa.

Al haber sido concebida como un espacio dedicado al estudio e investigación, esta Biblioteca no podrá ser utilizada como área de aislamiento o de castigo para alumnos.

Por prestar servicios en modalidad de estantería abierta, no se permite a ningún usuario ingresar a las instalaciones de la biblioteca con mochilas o bolsas, éstas deberán ser depositadas en el espacio destinado como guarda paquetes ubicado en el mostrador de préstamos y devoluciones. La biblioteca no se responsabiliza por las mochilas depositadas en este lugar, ni por los objetos que ellas contengan.

En periodo de vacaciones intersemestrales el servicio de préstamo a domicilio se suspende. Si algún docente desea obtener este servicio, deberá solicitar por escrito, a su director(a) de área, una autorización de préstamo de materiales a domicilio.

No se permite introducir a la biblioteca alimentos ni bebidas de cualquier tipo.

El usuario no debe sustraer ningún tipo de material propiedad de la biblioteca sin que informe de ello al personal que aquí labora

Derechos:

Es derecho de los usuarios: ser tratados con cortesía, respeto y profesionalismo, además de los que les otorga el presente reglamento

Obligaciones:

Es obligación de los usuarios: dirigirse al personal que aquí labora en los mismos términos de respeto y cortesía, además de las que señala el presente reglamento

1. Tipos de Usuario

Internos

Son usuarios internos todos los alumnos vigentes, personal docente y administrativo en funciones, así como todas las autoridades de la Universidad La Salle Nezahualcóyotl.

Tesistas

Los alumnos que estudiaron alguna licenciatura o maestría en esta Universidad y tengan registrado su trabajo de titulación, podrán seguir utilizando los servicios de la Biblioteca durante los seis meses posteriores a su egreso, con los mismos derechos y obligaciones señalados en el presente reglamento.

Externos

Son usuarios externos todas aquellas personas que soliciten servicios a la biblioteca y que no tengan relación de cualquier tipo con esta Universidad, esto es, ni laboral ni como alumno.

2. Colecciones

2.1. General

Compuesta por obras monográficas, ya sean de bibliografía básica o complementaria, adquiridas para apoyar los planes y programas de estudio impartidos en la Universidad. Esta colección es susceptible de préstamo, tanto en sala como a domicilio, de acuerdo a lo estipulado en el inciso correspondiente del apartado relativo a préstamos.

2.2 Consulta

Compuesta por obras de referencia en forma de diccionarios, enciclopedias, almanaques, anuarios y, en general, por toda aquella información que fue hecha para proporcionar datos específicos y que, para obtenerlos, no es necesario que dichas obras deban ser leídas de principio a fin. Se prestan sólo en sala pero de ser necesario, puede prestarse por 30 minutos para fotocopiar fuera de la biblioteca.

2.3 Reserva

Pertenecen a la colección de reserva los libros relativos a San Juan Bautista De La Salle, además de aquellos materiales que son muy caros o difíciles de adquirir. Para fines prácticos, aquí se deben considerar a los ejemplares número 1 de cada título de la colección general, ya que éstos deben permanecer siempre en estantería. El material que integra a esta colección puede prestarse sólo en modalidad de préstamo interno (en sala). Al igual que el material de consulta, también puede prestarse por 30 minutos para fotocopiar fuera de la biblioteca.

2.4 CD ROM.

Compuesta por todos los discos compactos, DVD, VCD, etc., con que cuenta la biblioteca. Incluye también a las publicaciones periódicas presentadas en cualquiera de estos formatos. El préstamo de esta colección puede hacerse tanto en sala como a domicilio, respetando lo estipulado en el inciso correspondiente del apartado relativo a préstamos.

2.5 Hemeroteca

Integrada por todas las publicaciones periódicas en formato impreso con las que cuenta la biblioteca. No se presta a domicilio. Su consulta puede hacerse solamente en sala, aunque de ser necesario, puede prestarse por 30 minutos para fotocopias fuera de este lugar.

2.6 Bases de datos en línea

Conformada por varios concentradores de bases de datos con información presentada en distintos idiomas. Permite recuperar información de publicaciones disponibles en ellas, ya sea a texto completo o de manera referencial. Su consulta es posible tanto dentro de las instalaciones de la biblioteca como desde el exterior, vía internet (para obtener las claves de acceso, solicítelas al personal bibliotecario). Contiene temáticas de las áreas del conocimiento que aquí se imparten, así como de varias disciplinas auxiliares a ellas.

2.7 Tesis en línea

Conformada por los reportes finales, de investigación o de inclusión en el ámbito laboral, que los alumnos egresados de licenciaturas y maestrías tienen que hacer, a fin de defender su trabajo en un examen profesional, y así obtener el grado académico correspondiente. Incluye: tesis, estudios de caso, memorias de prácticas profesionales, etc. Adicionalmente esta colección también incluye los exámenes generales de conocimientos aplicados a alumnos que optaron por esta vía de titulación.

2.8 Libros electrónicos

Colección conformada por los libros electrónicos solicitados por las direcciones académicas y que fueron adquiridos por la biblioteca para integrarlos en su acervo para apoyar las materias de cada licenciatura o maestría que aquí se imparta. Su acceso es vía remota, por internet (para obtener las claves de acceso, solicítelas al personal bibliotecario)..

3. Servicios

3.1 Préstamos

3.1.1 En Sala.

Servicio de consulta de información que se realiza al interior de la biblioteca. Se cuenta para ello con dos salas equipadas adecuadamente y que están destinadas específicamente para la consulta de materiales que realizan nuestros usuarios. Se basa en lo siguiente:

- ✓ Pueden usar este servicio todos los usuarios que lo requieran
- ✓ El préstamo en sala se realizará dentro del horario de servicio

- ✓ Este tipo de préstamo incluye a todas las colecciones del acervo con que cuenta la biblioteca
- ✓ El usuario podrá tener al mismo tiempo en su mesa de trabajo, hasta tres ejemplares de títulos diferentes
- ✓ Es obligación del usuario comportarse de manera adecuada, respetuosa y digna dentro de la biblioteca, ya sea con los otros usuarios, o con el personal
- ✓ Al estar en la biblioteca, el usuario debe abstenerse de:
 - Correr, gritar o hablar en voz alta
 - Utilizar lenguaje soez, altisonante, ofensivo, etc.
 - Consumir alimentos y/o bebidas de cualquier tipo
 - Jugar, organizar juegos o eventos de cualquier tipo
 - Hacer o tratar de hacer actividades diferentes a las propias de la biblioteca
 - Utilizar equipos electrónicos que relajen o puedan relajar la disciplina, por ejemplo:
 - Los propios para escuchar música y de comunicación (dispositivos móviles, ipod, iphones, teléfonos celulares, etc.)
 - Aditamentos y dispositivos que rompan la armonía y el ambiente de trabajo, o que puedan molestar a otros usuarios
 - Maltratar, intencionalmente o no, el equipo, mobiliario, material documental, etc., puesto a su disposición por la biblioteca
 - Realizar actos que afecten el pudor y las buenas costumbres de las personas que se encuentren en este lugar
- ✓ Cuando el usuario concluya su consulta, deberá dejar el material que haya utilizado en los carritos transportadores de libros ubicados al interior, en diferentes áreas. Por ningún motivo debe acomodar el material en estantería.

3.1.2 A domicilio

Este servicio permite al usuario solicitar en préstamo diferentes materiales documentales para que pueda consultarlos fuera de la biblioteca, o en su domicilio. Queda sujeto a las condiciones preestablecidas para su devolución, y a las sanciones que se generen si no cumple con ello o si causara algún daño físico al material.

- ✓ Servicio exclusivo para usuarios internos y tesisistas que no tengan sanciones pendientes por cubrir
- ✓ Para toda solicitud de préstamo a domicilio, el usuario está obligado a presentar su credencial vigente
- ✓ No se prestará material al usuario que solicite este servicio con credencial diferente a la suya
- ✓ El usuario podrá solicitar como máximo tres ejemplares por evento

- ✓ No se prestará a ningún usuario más de un ejemplar de cada título
- ✓ El préstamo a domicilio se hará de acuerdo a lo siguiente:
 - Para alumnos de preparatoria, licenciaturas y tesistas, es de 3 días hábiles, con posibilidad a una renovación (véase la siguiente tabla)

TABLA DE PRÉSTAMOS	
SI EL DÍA DE PRÉSTAMO ES EL:	DEBE DEVOLVERSE EL SIGUIENTE:
Lunes	Jueves
Martes	Viernes
Miércoles	Sábado
Jueves	Lunes
Viernes	Martes
Sábado	Miércoles

- Para docentes, autoridades universitarias y alumnos de maestría, es de 6 días hábiles, con posibilidad a una renovación

TABLA DE PRÉSTAMOS	
SI EL DÍA DE PRÉSTAMO ES EL:	DEBE DEVOLVERSE EL SIGUIENTE:
Lunes	Lunes
Martes	Martes
Miércoles	Miércoles
Jueves	Jueves
Viernes	Viernes
Sábado	Sábado

- ✓ En lo relativo a préstamo y devolución de materiales, los sábados se consideran días hábiles para la biblioteca.
- ✓ Sólo se prestará a domicilio el material que integra a las colecciones General y CD ROM, a excepción del ejemplar número 1 de cada título (Regularmente el ejemplar 1 de la colección General, así como el material que conforme las colecciones diferentes a ella, no se prestan a domicilio, aunque, para apoyar al usuario que los necesite, pudiera hacerse préstamo extraordinario¹. Por ningún motivo se podrá renovar este préstamo)
- ✓ El usuario está obligado a devolver en tiempo y forma el material que tiene en préstamo, de no hacerlo así se hará acreedor a la sanción correspondiente (véase apartado de sanciones)

3.1.3 Interbibliotecario (PI)

¹ El préstamo extraordinario se refiere a que el material solicitado por el usuario pueda prestarse a domicilio sólo en casos excepcionales, siempre y cuando se solicite durante la última hora del servicio, con el compromiso ineludible por parte del usuario de devolverlo durante la primera hora de clase del siguiente día hábil.

- ✓ Servicio sustentado en convenios hechos por la biblioteca con otras bibliotecas similares a ésta, la finalidad es que los usuarios de ambas tengan la oportunidad de acceder a las colecciones que cada una de ellas posee.
- ✓ Sólo se proporciona a usuarios internos y tesistas
- ✓ Se podrá solicitar material en PI sólo de aquellas bibliotecas con las que se tenga convenio establecido
- ✓ Para solicitar este servicio el usuario deberá presentarse en esta biblioteca a fin de solicitar el formato de PI y proporcionar los siguientes datos:
 - Biblioteca donde se encuentra el (los) título(s) de interés
 - Autor, título y clasificación de la(s) obra(s) de interés
- ✓ Una vez que se le entregue al usuario el formato de PI lleno y con las firmas autorizadas, deberá presentarse en la biblioteca donde se encuentra el material de interés (Biblioteca prestataria) y solicitar el préstamo correspondiente
- ✓ El usuario queda sujeto al reglamento de la biblioteca prestataria en lo relativo al préstamo y devolución de materiales.

3.2 Devoluciones

De préstamo a domicilio

La devolución del material deberá hacerse en la biblioteca, en el área destinada para tal fin, de acuerdo a lo siguiente:

- *Material de la colección general.*
Antes de las 12.00 horas del día señalado para la devolución
- *Préstamo extraordinario.*
Antes de las 09.00 horas del siguiente día hábil a la fecha del préstamo

De préstamo interbibliotecario

- ✓ Es obligación del usuario devolver el material en la biblioteca prestataria, en la fecha estipulada y dentro del horario establecido en el reglamento de aquella biblioteca. De no hacerlo así, se hará acreedor a la sanción que proceda, tanto de la biblioteca prestataria, como de esta biblioteca
- ✓ El usuario queda obligado a dar aviso a esta biblioteca en cuanto haya concluido adecuadamente su proceso de préstamo. Para demostrarlo deberá entregar al personal de este lugar el formato de PI que contenga el sello de devolución de la biblioteca prestataria.

3.3 Renovación del préstamo a domicilio

Servicio que otorga al usuario la posibilidad de mantener en su poder, durante un periodo más, el material documental que tiene en préstamo. Para ello se deberá considerar lo siguiente:

- Que la solicitud se haga durante el periodo de vigencia del préstamo, es decir, que el préstamo no esté vencido
 - Que la solicitud se haga antes de las 12.00 horas del día en que debe devolver el material en préstamo
 - Que el título que se pretende renovar no haya sido solicitado o apartado por otro usuario. De ser así la renovación no procede y tendrá que devolverse el material
 - Que el usuario se presente en la biblioteca con su credencial vigente y el libro que tiene en préstamo
- ✓ El usuario que esté haciendo prácticas académicas fuera de la universidad puede solicitar este servicio vía telefónica (ext. 1113) antes de las 12.00 hrs. del día de devolución del material que tiene en préstamo.

3.4 Apartado de materiales

El apartado de materiales procede sólo cuando un usuario necesita consultar un título y, al momento en que lo solicita, todos los ejemplares del mismo están prestados. El usuario solicita entonces a la biblioteca que en cuanto sea devuelto algún ejemplar de dicho título se aparte de la colección para que le sea prestado a él.

- ✓ El ej. 1 del título de interés puede ser apartado pero sólo para hacerse un préstamo extraordinario
- ✓ Cuando un título esté apartado, por ningún motivo podrá hacerse renovación del préstamo al usuario que lo devuelve.
- ✓ La biblioteca sólo apartará material durante el día de la solicitud
- ✓ No se podrán apartar materiales documentales con uno o más días de anticipación

3.5 Catálogo electrónico

En el catálogo electrónico el usuario podrá buscar y recuperar los elementos catalográficos que le permitirán llegar hasta el material que contiene la información de su interés. En él están referenciadas todas y cada una de las obras que integran el acervo de esta biblioteca. La consulta del catálogo electrónico puede hacerse tanto en las instalaciones de la biblioteca, como por vía remota, utilizando internet para ingresar a la página de la biblioteca. Al interior de la biblioteca, el usuario debe observar lo siguiente

- ✓ Las computadoras del catálogo electrónico sólo deberán ser utilizadas para realizar búsquedas de material
- ✓ Está prohibido utilizar este servicio para:
 - Hacer trabajos de cualquier tipo, diferentes a la búsqueda de material documental
 - Abrir archivos desde dispositivos externos o desde páginas inapropiadas
 - Bajar o guardar archivos, juegos, páginas de internet, etc.
 - Abrir ventanas diferentes a la del catálogo electrónico
 - Hacer cualquier tipo de instalación, incluidas aplicaciones de cualquier tipo
- ✓ Queda prohibido al usuario:
 - Rayar, romper o maltratar el equipo, de manera intencional o no

- Jugar, ingresar a redes sociales o de telecomunicación (Facebook, Twitter, Skype, Hangouts, etc.)

3.6 Consulta de bases de datos

La biblioteca cuenta con diferentes bases de datos que contienen información especializada para apoyar las temáticas tratadas en aulas relativas a las áreas del conocimiento que aquí se imparten, preparatoria, licenciaturas y maestrías. Éstas pueden ser consultadas tanto *in situ* como a distancia. Su uso queda sujeto a lo siguiente:

- ✓ Servicio exclusivo para usuarios internos y tesistas
- ✓ Al interior de la Universidad, la consulta de estas bases puede realizarse en el equipo informático destinado para tal fin, ya sea dentro de la biblioteca, o en las salas multimedia ubicadas en la planta alta de este edificio.
- ✓ También pueden ser consultadas fuera de la Universidad, vía internet, para lo cual deberán solicitar en la biblioteca las claves de acceso correspondientes
- ✓ El uso de este recurso será sólo para fines académicos, de estudio e investigación
- ✓ No se permite consultar páginas de internet diferentes a las propias de las bases de datos
- ✓ Este equipo no debe ser utilizado para realizar trabajos que no incluyan el uso de la base de datos
- ✓ El tiempo máximo de uso del equipo es de una hora
- ✓ Sólo se permite descargar archivos de la base de datos a dispositivos exteriores, nunca en la memoria del equipo

A fin de desarrollar las habilidades necesarias, relativas al manejo de estas bases de datos entre nuestros usuarios, éstos pueden solicitar a la biblioteca que se les capacite en su uso, búsqueda y recuperación de la información. Para ello deben:

- ✓ Solicitarlo al coordinador de biblioteca, con quien se pondrá de acuerdo acerca de la fecha y hora en que se requiere la capacitación
- ✓ Apartar la sala de cómputo donde se impartirá la capacitación e informarlo al coordinador para que éste acuda al lugar en la fecha y hora acordada
- ✓ Pueden solicitar esta capacitación:
 - Los alumnos, para ellos en concreto o para su grupo en general
 - Los docentes, para ellos o para el grupo al que imparten clase
 - Cualquier autoridad de esta universidad

3.7 Préstamo de equipo audiovisual de apoyo didáctico

El material audiovisual de apoyo didáctico consta de grabadoras, cañones, proyectores de acetatos, pantallas, bocinas y extensiones eléctricas que la biblioteca pone a disposición de sus usuarios para uso en el salón de clases. Su solicitud deberá hacerse considerando lo siguiente:

- ✓ Se prestará sólo a usuarios internos, para ello deberán mostrar su credencial vigente de la Universidad
- ✓ Este equipo podrá ser apartado por los usuarios hasta con una semana de anticipación como máximo
- ✓ El tiempo máximo de préstamo es de dos horas sin posibilidad de renovación
- ✓ No se podrá prestar el mismo tipo de equipo al mismo grupo por dos o más clases consecutivas. Por lo tanto, si un grupo necesitara equipo para clases diferentes pero impartidas consecutivamente durante el mismo día, podrá solicitar equipo diferente para realizar su exposición por ej. Cañon y retroproyector
- ✓ El equipo se presta en condiciones óptimas, tanto físicas como de funcionamiento, por lo tanto, cualquier daño causado al mismo será responsabilidad del solicitante y él deberá cubrir el costo de reparación
- ✓ Sólo se prestará el equipo para causas justificadas de estudio e investigación, por ejemplo: para llevar a cabo exposición en clase, prácticas en el salón, etc.
 - Por ningún motivo se podrá prestar el equipo para esparcimiento del usuario o para actividades no justificadas
- ✓ El apartado surtirá efecto sólo en caso de que no existan solicitudes previas para la misma fecha y hora de la nueva solicitud.
 - Estará sujeto a la disponibilidad de equipo
- ✓ El equipo apartado tendrá que ser recogido por el solicitante en la fecha y hora señalada, se darán 15 minutos como tolerancia para este fin.
 - Si el equipo no fuera recogido a tiempo y existiera demanda del mismo, se le prestará a quien lo solicite y el primer usuario no podrá hacer reclamaciones en este sentido
- ✓ En caso de que el equipo se dañara al estar siendo usado, se le solicitará al docente a cargo del grupo un reporte en el que señale que se le estaba dando buen uso
 - Si el equipo devuelto no tuviera reparación, el solicitante estará obligado a reponerlo a la biblioteca. Misma obligación tendrá en caso de que pierda el equipo
- ✓ La devolución del equipo deberá hacerse en la biblioteca, respetando los horarios preestablecidos
- ✓ Por respeto al resto de la comunidad universitaria que puede necesitar el equipo, en su devolución, ningún usuario deberá excederse en el tiempo que tiene para hacerla

3.8 Préstamo de cubículos para estudio grupal

Estos cubículos están reservados para grupos que requieran un espacio fuera del aula para estudiar o para realizar actividades relacionadas con su formación académica y que cuenten con un docente a cargo para llevar a cabo dicha actividad.

- ✓ La solicitud de préstamo deberá hacerla el docente responsable del grupo, mínimo con un día de anticipación.
- ✓ El préstamo estará condicionado a que éstos no hayan sido solicitados con anterioridad en la misma fecha y hora
- ✓ Si el docente requiere material documental de la biblioteca para apoyar esta actividad (libros, películas, etc.) deberá indicar en la solicitud de préstamo del cubículo que dicho material le sea apartado para esa fecha y hora. Este material le será entregado al docente junto con los aditamentos necesarios para el uso del equipo (control remoto, cable de red, etc.)
- ✓ El docente a cargo del grupo será responsable del uso que se le dé al equipo existente en el cubículo prestado
- ✓ Tanto el docente que solicitó el cubículo como los integrantes del grupo deberán estar a tiempo (fecha y hora) para hacer uso de esta área de trabajo
- ✓ Los integrantes del grupo de estudio deberán permanecer en el interior del cubículo durante el tiempo que dure su actividad
- ✓ Por respeto a otros grupos, se deberá desalojar el cubículo como máximo en la hora establecida en la solicitud de préstamo. Sin embargo, es preferible que el grupo que lo esté utilizando se retire 10 minutos antes de la hora límite
- ✓ El docente deberá avisar al personal de atención al público de la biblioteca cuando haya terminado su actividad, a fin de que el cubículo sea revisado y cerrado
- ✓ Cualquier daño ocasionado al equipo se hará del conocimiento del docente y el daño ocasionado será reportado a la Dirección correspondiente

4. Sanciones

- ✓ El usuario que no regrese en tiempo y forma el material que tiene en préstamo, se hará acreedor a una sanción económica de \$10.00 (diez pesos) por cada libro en su poder, la cantidad resultante se multiplicará por cada día de retraso
 - Invariablemente, todos los pagos por sanciones económicas generadas por el uso de los servicios bibliotecarios deben realizarse en caja.
 - El Usuario deberá entregar en la biblioteca el comprobante que se le generó en caja por haber cubierto su sanción.
 - La biblioteca registra en el sistema el pago de la sanción a fin de restablecer al usuario su derecho a solicitar préstamos

- Al usuario que tenga multa pendiente por pagar no se le prestará material documental, ni equipo de apoyo didáctico
- Por ningún motivo se recibirá dinero en la biblioteca.
- ✓ Por faltar al respeto, insultar, injuriar, amenazar, o tener alguna conducta en este sentido, en contra del personal que labora en la biblioteca, o que estando en este lugar insulte a otro empleado de la Universidad o a otros estudiantes, el usuario infractor se hace acreedor a lo siguiente:
 - Se le prohibirá el acceso durante un mes, tiempo durante el cual no se le prestará material documental ni equipo de apoyo didáctico
 - Se le reportará con su Director académico
- ✓ Al usuario que rompa la disciplina interna, al que hable en voz alta, o que utilice audífonos para escuchar música, o de comunicación, dentro de la biblioteca:
 - Se le llamará la atención y se le solicitará que deje de hacerlo.
 - Si reincide en su conducta se le invitará a que se retire de la biblioteca
 - Si insiste en su actitud, se le desalojará de la biblioteca y será reportado con su Director académico
- ✓ El usuario que sea sorprendido maltratando intencionalmente el mobiliario, incluidas las computadoras del catálogo electrónico o de bases de datos, será retirado de la biblioteca y presentado con su Director o Coordinador correspondiente.
 - Estará obligado a pagar la reparación del equipo que haya dañado.
 - No podrá ingresar a la biblioteca durante un mes.
- ✓ Cuando el daño causado al mobiliario o a las computadoras no sea intencional, sólo aplicará la reparación del mismo.
- ✓ Al usuario que organice juegos dentro de la biblioteca, que incite a otros a jugar o a romper la armonía interna
 - Se le retirará de la biblioteca
 - Se le impedirá el ingreso a este lugar durante un mes.
 - Será reportado con su director académico
- ✓ Al usuario que mutile material documental propiedad de la biblioteca, se le sancionará de la siguiente manera:
 - **Por mutilación accidental.** Deberá reponer el título mutilado dentro de las dos semanas siguientes.
 - **Por mutilación intencional.** Deberá reponer el título mutilado y se hará acreedor a 3 días de expulsión

En ambos casos, se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que la sanción haya sido cubierta

- ✓ El usuario que pierda el (los) ejemplar(es) que tuviera en préstamo a domicilio:
 - Deberá avisar inmediatamente a la biblioteca

- Tendrá que reponer el (los) título(s) que perdió dentro de las siguientes dos semanas
 - Durante este tiempo no se aplicará ninguna sanción económica, en caso de que el sistema genere alguna, ésta deberá ser condonada
- No podrá obtener préstamos mientras no haya repuesto el material perdido
- ✓ El usuario que raye o haga anotaciones en el material que tiene en préstamo:
 - Deberá reponer a la biblioteca el mismo título
 - El servicio de préstamo a domicilio le será suspendido hasta que haga la reposición correspondiente
 - En este caso sí procede la sanción económica que pueda generarse durante el tiempo que tarde en regresar el material a la biblioteca
 - Será reportado a su director académico
- ✓ Quien sea sorprendido sustrayendo indebidamente material documental, (sacar material de la biblioteca sin avisar al personal) se hará acreedor a las siguientes sanciones:
 - Suspensión del servicio de préstamo a domicilio durante tres meses
 - Será reportado con su Director académico
 - Tendrá 3 días de expulsión
- ✓ Si un usuario reincidiera en alguna conducta inadecuada, la sanción a la que se hará acreedor nunca será menor a la señalada en los incisos anteriores y se agregará la que las autoridades consideren pertinente

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el responsable de la biblioteca en conjunto con las autoridades de la Universidad.

Horario de servicio:
Lunes a Viernes de 06.30 a 21.30 hrs.
Sábados de 08.00 a 16.00 horas

Indivisa Manent

Página electrónica: <http://www.ulsaneza.edu.mx/biblioteca>

Síguenos en Facebook:  Biblioteca Alfredo Harp Helú

Av. Bordo de Xochiaca lt. 3 - 2B esq. Av. López Mateos, Col. Tamaulipas
Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México