

Las sanciones que se aplicarán a los usuarios que incurran en las siguientes faltas son:

a) Por retraso en la devolución de materiales se les multará con la suspensión del servicio, hasta por un mes, según sea el caso.

b) El deterioro de los materiales prestados comporta la reposición de dicho material.

c) La pérdida de los materiales prestados conlleva la reposición del material o pagar el costo en efectivo del material perdido, en el momento de detectar la pérdida o daño.

d) En caso de que el usuario pierda alguno de los materiales prestados, deberá comunicarlo de inmediato al bibliotecario y reponerlo con otro ejemplar de la misma edición.

e) En el caso comprobado de que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario cubrirá el doble del valor estimado del material perdido, monto que será fijado por la Comisión de Biblioteca, además del costo por el procesamiento técnico que requiere la obra.

f) La sustracción o intento de sustracción de los materiales prestados será objeto de la suspensión inmediata y definitiva de todos los servicios, y se comunicara de inmediato a las autoridades.

g) El préstamo interbibliotecario se realiza institucionalmente, no es préstamo personal. Por lo tanto la biblioteca, centro de información o documentación solicitante es responsable de la devolución oportuna del material, ya que de existir un adeudo el servicio de Préstamo quedará suspendido.

6. LA ESTRUCTURA

La Biblioteca constituye un departamento de la AEM y depende de la Dirección de la misma. Está bajo la responsabilidad de una o más personas que figurar como Encargada.

La Biblioteca contará con el apoyo de una Comisión de Biblioteca integrada en los términos que establecen el artículo 6.2 del Reglamento

6. 1 Comisión de Biblioteca:

a) La Comisión de Biblioteca, esta formada por un representante de cada una de las áreas de la

Asociación, un representante de la Dirección, y el jefe de la Biblioteca.

b) La Comisión de Biblioteca es el organismo que se encarga de formular políticas para las actividades de la biblioteca, da las soluciones a la problemática que surja, así como la interrelación con los investigadores de la Asociación.

c) Los casos no previstos por el presente reglamento serán resueltos por el Jefe de la Biblioteca de común acuerdo con la Comisión de Biblioteca.

6.2 Del Encargado de Biblioteca:

a) El Encargado de Biblioteca esta en la obligación de atender la biblioteca únicamente en el horario que le corresponde.

b) Es deber del Encargado, atender el préstamo de libros, a todos los usuarios por igual sin ningún tipo de preferencias personales.

c) El Encargado es un directivo en labores para la Asociación de Estudios Melillenses, por lo que cualquier agresión verbal o física, serán sancionadas según reglamento.

d) El Encargado de Biblioteca deberá prestar cualquier libro bajo las siguientes condiciones:

1. Llenar el libro de préstamo con los siguientes datos:

Numero de ficha

Nombre del lector

Código, titulo y autor del libro

Fecha de préstamo y fecha de devolución

Observaciones

e) La persona encargada deberá comunicar con anticipación si no podrá atender los servicios de biblioteca en su horario, para ser reemplazado por otro Encargado por ese día.