



UNIVERSIDAD
DE IXTLAHUACA CUI

REGLAMENTO DE LA
RED DE BIBLIOTECAS
DE LA UNIVERSIDAD
DE IXTLAHUACACUI,
A.C.

18 de diciembre

2013

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA RED DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C. PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE EN ELLAS SE OFRECEN, SIENDO MATERIA DE ESTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS ASÍ COMO DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS.

APLICABLE EN
LA RED DE
BIBLIOTECAS
DE LA
UNIVERSIDAD.

REGLAMENTO GENERAL DE LA RED BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C.

En cumplimiento de los lineamientos y objetivos de la Universidad de Ixtlahuaca CUI y en base a la misión, visión y valores, el presente Reglamento tiene como objetivo normar los servicios ofrecidos por la Red de Bibliotecas de la Universidad de Ixtlahuaca CUI.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La finalidad de la Red de Bibliotecas de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, es proporcionar recursos y servicios de información, en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades de información de los usuarios.

Este Reglamento será válido en todas las bibliotecas que conforman la Red de Bibliotecas de la Institución y deberá ser observado por estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y de toda aquella persona que haga uso del servicio de bibliotecas sin excepción.

Artículo 2. Para la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Universidad ó Institución: a la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C.;
- II. Rector: al Rector de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C.;
- III. Secretaría: a la Secretaría de Docencia de la Universidad;
- IV. Biblioteca: es el espacio físico donde se guardan y se utilizan los libros y otras fuentes de información para el adecuado desarrollo de los planes y programas universitarios;
- V. Biblioteca virtual: es el repositorio de acervos y contenidos digitalizados, almacenados en diferentes formatos electrónicos.
- VI. Red de Bibliotecas: es el sistema conformado por las distintas bibliotecas de la Universidad;
- VII. Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia: es el área funcional adscrita a la Secretaría de Docencia, que coordina las funciones técnicas y administrativas la red de bibliotecas.
- VIII. Supervisor de Bibliotecas: es el jefe inmediato de los Auxiliares de Biblioteca, su función es organizar y supervisar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas; así como el resguardo del acervo.
- IX. Auxiliar de Bibliotecas: es el personal administrativo que tiene a su cargo la administración y funcionamiento de las bibliotecas
- X. Usuario: es el estudiante, personal académico, investigador o personal administrativo de la Universidad o personas que no forman parte de la Comunidad Universitaria, que hacen uso de los servicios bibliotecarios de la Red de Bibliotecas;
- XI. Servicios Bibliotecarios: es el conjunto de actividades que se realizan en la biblioteca para los fines académicos que persigue la Institución, tales como:

- A. Préstamo y consulta (interno y a domicilio).
 - B. Fotocopiado (las que cuentan con él).
 - C. Guardarropa (resguardo de mochilas).
 - D. Orientación.
 - E. Formación de Usuarios.
 - F. Fomento a la Lectura.
 - G. Extensión Bibliotecaria.
- XII. Reserva: es el servicio que cuenta con colecciones especiales y reserva para fotocopiado:
- XIII. Colecciones especiales: son las reservas que se consultan únicamente con supervisión del personal bibliotecario.
- XIV. Reserva para fotocopiado: son libros que por su condición o demanda solo puede ser reproducido el ejemplar indicado por el bibliotecario.
- XV. Orientación: es el servicio que se da a los usuarios sobre el contenido y organización de la biblioteca, auxiliándolos en la metodología de la investigación documental, así como darle a conocer cuáles son sus derechos y obligaciones al utilizarla.
- XVI. Catálogos de la biblioteca: son registros electrónicos e impresos de las fuentes bibliográficas ordenadas alfanuméricamente por la Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC) y los tesauros cronológicamente. Que se pueden acceder por Autor, Título y Materia.
- XVII. Encuadernación y restauración: es el espacio donde se realiza el trabajo manual o artesanal de reparar, integrar y restaurar con técnicas especializadas el material bibliográfico de las bibliotecas de la Universidad de Ixtlahuaca CUI.

CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 3. Los servicios que presta la Red de Bibliotecas se deben realizar con estantería abierta, dándoles a los usuarios la facultad para tener libre acceso a los estantes de la biblioteca, siendo ellos mismos los que elijan y tomen los títulos que necesitan, depositándolos posteriormente en el porta libros.

Artículo 4. Los horarios del servicio de la Red de Bibliotecas de la Universidad será de lunes a viernes en un horario corrido de 7:00 a 19:00 hrs. y los días sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

Artículo 5. El préstamo interno se debe llevar a cabo, con el fin de facilitar el material documental a los usuarios dentro de la biblioteca, para consulta en sala de lectura o para fotocopiado.

Artículo 6. El préstamo externo se debe realizar con el propósito de facilitar a los usuarios el material bibliohemerográfico para consulta fuera del recinto de la biblioteca, teniendo dos modalidades:

- I. Apoyo Didáctico: se da cuando el préstamo del material documental sale de la biblioteca para ser utilizado en el interior de Universidad, ya sea en salones de clase, talleres, laboratorios o para fotocopia; éste préstamo no podrá exceder de tres horas.
- II. Préstamo a domicilio: se refiere al servicio otorgado al usuario interno, autorizando a llevar a su domicilio un máximo de tres libros en un periodo máximo de tres días hábiles, pudiéndose renovar al término de dicho plazo y bajo los mismos términos. El usuario externo podrá acceder a éste servicio solo cuando medie convenio interbibliotecario con la institución de origen y que así lo establezca;
 - A. Para el préstamo externo se establecen como excepciones se incluyen: tesis, publicaciones periódicas, obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques y legislaciones), colecciones especiales, material bibliohemerográfico que se encuentra en estado de deterioro, libros únicos.
 - B. Los requisitos que se deben cumplir para el préstamo a domicilio son los siguientes:
 - a. El usuario debe entregar la credencial vigente que lo acredite como estudiante, académico o trabajador administrativo de la Universidad;
 - b. Para el caso de los egresados, presentar identificación oficial vigente;
 - c. Completar el formato correspondiente con sus datos;
 - d. No contar con adeudos a la biblioteca.

Artículo 7. La Red de Bibliotecas es la instancia responsable de emitir el comprobante de no adeudo a bibliotecas, documento que certifica que el usuario no debe libros y/o material didáctico o audiovisual en alguna de las diferentes bibliotecas que conforman a la Red de Bibliotecas Institucional.

El documento es emitido para los siguientes casos:

- I. Para el trámite de retirar documentos originales por baja o egreso.
- II. Para el trámite de titulación.

Artículo 8. Los cubículos de estudio individuales deberán solicitarse al bibliotecario por medio de los formatos correspondientes, con anticipación de un día y pudiéndolo ocupar por un máximo de dos horas.

Artículo 9. El servicio de fotocopiado queda restringido para libros completos y tesis.

Artículo 10. El servicio de reserva corresponde a colecciones especiales, donde la consulta se podrá realizar únicamente con supervisión del personal bibliotecario; y reserva para fotocopiado que corresponde a libros que por su condición o demanda solo pueden ser reproducidas las páginas del ejemplar que indique el bibliotecario.

Artículo 11. El servicio de orientación lo proporcionará el personal de bibliotecas a los usuarios para informarles sobre el contenido y organización de la biblioteca, auxiliándolos en la metodología de investigación documental y dándoles a conocer sus derechos y obligaciones al utilizarla.

Artículo 12. El servicio de información automatizada contará con internet, bases de datos, CD-ROM, DVD y recursos electrónicos de acuerdo con las necesidades de los programas educativos de cada nivel de estudios: medio superior, licenciatura, maestría y doctorado.

Artículo 13. Los catálogos de la biblioteca son registros electrónicos e impresos de las fuentes bibliográficas ordenadas alfanuméricamente y estarán clasificadas de acuerdo a la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC) y los tesauros cronológicamente. Se podrá acceder a ellos por Autor, Título y Materia.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 14. La Red de Bibliotecas ofrecerá servicio a usuarios internos (estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y operativo) de la Universidad; y usuarios externos a la Universidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones de la Universidad.

Artículo 15. Los derechos de los usuarios son:

- I. Acceder y hacer uso del espacio físico de la biblioteca en el horario establecido en apego al presente reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.
- II. Disponer de los recursos y servicios con los que cuenta la biblioteca en apego a lo dispuesto en el presente reglamento.
- III. Consultar en la sala de lectura un máximo tres materiales de manera simultánea;
- IV. Solicitar material de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas, obras de consulta, colección general y material audio visual) para utilizarlo en las instalaciones de la biblioteca, para el servicio de fotocopiado o para préstamo a domicilio.
- V. Ser atendido con amabilidad y respeto por parte del personal de bibliotecas;
- VI. Recibir información, orientación, asesoría y ayuda, por parte del personal de bibliotecas;
- VII. Obtener apoyo en la búsqueda especializada de información;
- VIII. Emitir sugerencia, opiniones, quejas y felicitaciones por escrito, a través del buzón de quejas y sugerencias;
- IX. Solicitar el servicio de reprografía y fotocopiado;
- X. Los demás que en su momento emanen del presente Reglamento.

Artículo 16. Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

- I. Hacer uso adecuado y conforme a su fin del material o acervos que les sean proporcionados para la consulta en sala o en préstamo, evitando su mutilación o deterioro;
- II. Respetar fecha y hora establecidas para la devolución del material documental;

- III. Cuidar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de las bibliotecas, sujetándose a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Observar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas;
- V. Evitar el uso de palabras obscenas para mantener un ambiente de trabajo óptimo;
- VI. Presentar credencial vigente que expide la Universidad o identificación oficial vigente y, registrar los datos personales, obras consultadas y/o servicios utilizados, en el formato establecido para ello;
- VII. Acatar las instrucciones del personal en caso de presentarse algún simulacro, siniestro o contingencia;
- VIII. Abstenerse de introducir o ingerir cualquier tipo de alimentos o bebidas a la biblioteca;
- IX. Abstenerse de utilizar aparatos que emitan ruido o representen un distractor para los usuarios;
- X. Los usuarios deberán evitar el ingreso de bolsas, portafolios y mochilas, por lo que deberán depositarlos en la zona destinada para ello, según la modalidad de la biblioteca;
- XI. El trámite de préstamo del material bibliohemerográfico se realizará de manera personal y sólo se hará con credencial o identificación vigente y cuya foto corresponda al portador;
- XII. Las demás impuestas en este Reglamento y demás disposiciones de la Universidad.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Artículo 17. El personal de la Red de Bibliotecas de la Universidad, está integrado por:

- I. Supervisor de bibliotecas; y
- II. Auxiliares de Bibliotecas.

Artículo 18. El personal de la Red de Bibliotecas tiene con las siguientes obligaciones:

- I. Acatar y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Cumplir con el horario establecido;
- III. Buscar la mejora continua y la calidad de los servicios asistiendo a los cursos de capacitación y actualización, a los que sean convocados;
- IV. Mantener el orden de los acervos y vigilar el uso adecuado de las colecciones;
- V. Mantener el orden y óptimas condiciones las diferentes áreas de la biblioteca;
- VI. Mantener en todo momento la imagen profesional en el recinto de trabajo;
- VII. Reportar al inmediato superior las anomalías e inconvenientes que sucedan en área de trabajo;
- VIII. Remitir al área correspondiente las credenciales y papeletas de los deudores, para que sea aplicada la sanción correspondiente;

- IX. Las demás que por su naturaleza sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 19. El incumpliendo de las obligaciones establecidas por éste reglamento, dará lugar a la imposición de sanciones, así como a la reparación del daño, según sea el caso dependiendo de la magnitud de la falta, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones previstas en la legislación universitaria, o denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

Las sanciones aplicadas podrán ser:

- I. Reposición y/o donación de material documental;
- II. Retención de la credencial y reporte a la coordinación o dirección correspondiente.

Artículo 20. Los usuarios que dañen o pierdan el acervo que les haya sido proporcionado en préstamo o consulta, deberán efectuar la reposición correspondiente.

Artículo 21. Los usuarios que no realicen la devolución de los materiales o acervo en la fecha establecida, estarán obligados a donar un libro, revista u otro material documental según lo determine el Supervisor de Bibliotecas.

Artículo 22. Los usuarios que no observen lo establecido en el artículo 16, fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX y X; le será requerido que abandonen las instalaciones de la biblioteca y su credencial será retenida y enviada con un reporte a la Coordinación o Dirección de la Escuela o Facultad correspondiente.

Artículo 23. El incumplimiento al Artículo 6, fracción II, el usuario deberá donar un libro o revista actual, de acuerdo a lo que determine la supervisión de bibliotecas. En caso de pérdida o una morosidad de más de siete días, deberá reponer el libro o material solicitado más un libro extra de donación, el cual determinará la supervisión de bibliotecas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Rector de la Universidad, cuya determinación será inatacable.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Rector Universidad.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE ACTUALIZADO Y REVISADO POR LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL Y LA SECRETARÍA DE DOCENCIA. APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C. EL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2013.
