



Universidad de la Sierra

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA



JULIO DEL 2005

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I GENERALIDADES	2
CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES	2
CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS	3
CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE COMPUTADORAS	4
CAPÍTULO V DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA	5
CAPÍTULO VI USO DE LA CREDENCIAL	5
CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES	6
TRANSITORIOS.	6

El Consejo Directivo de la Universidad de la Sierra, con fundamento en lo establecido en el Artículo 9 Fracción IV del Decreto que la crea, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Para efectos del presente Reglamento, usuario es toda aquella persona que utiliza los servicios bibliotecarios y se clasifican en:

Usuario Interno: Son los alumnos, personal académico y administrativo de la Universidad.

Usuario Externo: Es toda aquella persona ajena a la Universidad.

ARTICULO 2.- La biblioteca de la Universidad, ofrecerá sus servicios de lunes a sábado, en el horario que se establezca según los requerimientos propios de la comunidad universitaria.

ARTICULO 3.- El desconocimiento de este Reglamento no exime de responsabilidades al usuario, que pueden derivarse de un uso inadecuado de los materiales bibliográficos, hemerográficos, el equipo de cómputo y otros servicios que se ofrecen.

ARTICULO 4.- Para la obtención de carta de no adeudo a la biblioteca, el alumno debe contar con su registro de usuario libre de deudas por concepto de multa o de libros en préstamo.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 5.- El acervo de la biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:

- a) Colección General: Contiene la bibliografía general de apoyo para el estudio e investigación de las asignaturas impartidas en las diversas carreras que ofrece la Universidad.
- b) Colección de Reserva: Se compone por un tomo de cada título de la colección general.
- c) Colección de Consulta: Se forma por aquellas obras que, según su formato, permiten una consulta rápida y general sobre algún tema en especial; es material de apoyo para adquirir información y datos específicos. Dicho material lo componen diccionarios, atlas, anuarios, manuales, biografías, directorios, estadísticas, memorias, reglamentos institucionales y enciclopedias.

- d) **El Colección de Publicaciones Periódicas:** Material caracterizado para proporcionar la información actualizada y especializada por medio del formato de revista o periódico, además de boletines relacionados a las carreras que se manejan en la Universidad.
- e) **La Colección Audiovisual:** Es el conjunto organizado de videos en diferentes formatos, grabaciones, carteles, mapas, filminas y demás material didáctico con información sobre diversos temas concernientes a los planes de estudios de las carreras.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

ARTÍCULO 6.- El acceso a las colecciones, es por el sistema de estantería abierta, por lo cual el usuario puede buscar, tomar y utilizar el libro que requiera, y en caso de necesitar alguna orientación puede recurrir al bibliotecario en turno.

ARTÍCULO 7.- El préstamo de los materiales cuenta con dos modalidades; Préstamo interno y externo.

ARTÍCULO 8.- Se entiende por préstamo interno cuando dentro de las instalaciones de la biblioteca, el material bibliográfico puede ser utilizado por cualquier persona que lo solicite, sin importar el tipo de colección que requiera; no existe límite en el número de libros que pueda solicitar el usuario para este tipo de préstamo.

ARTÍCULO 9.- Se entiende por préstamo externo, la autorización que se le otorga al usuario para llevar fuera de la biblioteca los materiales que solicite.

ARTÍCULO 10.- El préstamo externo se les proporciona solamente a aquellos usuarios que cuenten con una credencial vigente, que los acredite como estudiantes de la Universidad y/o con credencial de usuario de biblioteca.

ARTÍCULO 11.- El usuario puede obtener en préstamo externo sólo aquella bibliografía contemplada en la colección general.

ARTÍCULO 12.- El préstamo de las obras es intransferible, por lo que la persona que lo solicite se hace responsable del buen uso y devolución a tiempo de los materiales.

ARTÍCULO 13.- El préstamo puede renovarse siempre y cuando el material bibliográfico no haya sido solicitado por otro usuario.

ARTÍCULO 14.- El usuario tiene derecho a obtener en préstamo a domicilio un máximo de dos títulos diferentes, con una duración de tres días hábiles.

ARTÍCULO 15.- En caso de que el material solicitado se encuentre en calidad de préstamo, el usuario podrá requerir que se le reserve para tener acceso al mismo, debiendo respetar el día y hora de la reservación para evitar su cancelación.

ARTÍCULO 16.- El usuario debe verificar las condiciones físicas en que se encuentran los materiales que ha obtenido en préstamo, ya que al recibirlos se hace responsable de entregarlos en las mismas condiciones.

ARTÍCULO 17.- El usuario está obligado a devolver los materiales en préstamo externo en la fecha establecida y dentro del horario de biblioteca.

ARTÍCULO 18.- El préstamo de colección de reserva es autorizado solamente de las 7:00 p.m. a las 9:00 a.m. del día siguiente.

CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE COMPUTADORAS

ARTÍCULO 19.- El acceso a las computadoras de la biblioteca será para usuarios internos y externos de la Universidad, mismos que deberán respetar el horario asignado.

ARTÍCULO 20.- Las computadoras de la biblioteca, sólo podrán tener instalado software que cumpla con los requisitos legales establecidos.

ARTÍCULO 21.- Los usuarios utilizarán las computadoras de biblioteca y el software disponibles, sólo para búsqueda de información, accediendo a servicios de Internet.

ARTÍCULO 22.- Obligaciones del usuario del equipo de cómputo:

- a) Anotar en la bitácora de registro los datos correspondientes al equipo que utilizará.
- b) Vacunar los discos previamente, bajo la supervisión del encargado de biblioteca.
- c) Hacer uso adecuado del equipo de cómputo, cumpliendo con la sesión asignada, sin dejarlo encendido, golpeado y/o cualquier otro abuso que afecte directamente el rendimiento del equipo de cómputo.
- d) La reservación de equipo se hace con una hora de anticipación.
- e) El uso del equipo no excederá de tres horas en un día.
- f) El usuario es el único responsable de cualquier desperfecto que sufran las instalaciones del equipo de cómputo o el software que les haya sido proporcionados y deberá, consecuentemente, cubrir el importe resultante del daño causado, mismo que será determinado por la Unidad de Administración y Finanzas de la Universidad.

- a) En caso de almacenar información en el disco duro, deberá ser en directorios específicos creados para esta finalidad (carpetas mis documentos) notificando previamente al encargado de biblioteca para su posterior depuración.
- b) Queda estrictamente prohibido para todo usuario, introducir programas ajenos al plan de estudio, así como juegos o cualquier equipo didáctico que no pertenezca a biblioteca.

CAPÍTULO V DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 23.- Para una buena armonía dentro del inmueble denominado biblioteca y su correcta utilización, el usuario deberá asumir las siguientes conductas:

- a) El usuario deberá mostrar una actitud de respeto y trato cortés.
- b) El usuario debe guardar silencio en la biblioteca.
- c) Prohibido absolutamente fumar e introducir alimentos y bebidas.
- d) El usuario tiene obligación de hacer buen uso del equipo, mobiliario o materiales que la biblioteca le proporciona, en caso contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.
- e) Los materiales que el usuario utilice en préstamo interno, al desocuparlos, debe colocarlos en el lugar destinado para ello y no en los estantes de donde fueron tomados.
- f) Toda obra que salga de la biblioteca en calidad de préstamo debe ser registrada y el usuario debe mostrar él o los libros al salir de la misma.
- g) El usuario al entrar a la biblioteca deberá colocar su mochila y demás material en el lugar destinado para ello. Si es necesario deberá permitir revisar su mochila y demás material al entrar o retirarse de la biblioteca.

CAPÍTULO VI USO DE LA CREDENCIAL

ARTÍCULO 24.- Los alumnos pueden utilizar su credencial vigente de estudiante o solicitar una de usuario de biblioteca.

ARTÍCULO 25.- El personal docente y administrativo deberá solicitar su credencial para hacer uso del servicio bibliotecario.

ARTÍCULO 26.- Las credenciales que se expidan a profesor de asignatura serán renovadas cada semestre.

ARTÍCULO 27.- Los usuarios que requieran su credencial para biblioteca tienen la obligación de proporcionar los datos que el bibliotecario les requiera para control de su registro.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 28.- Si el usuario no cumple con alguna de las normas establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a una de las siguientes sanciones según la gravedad de la falta.

- I. Amonestación verbal con acotación en su registro.
- II. Amonestación escrita con cargo a su expediente.
- III. Suspensión temporal del servicio.
- IV. Suspensión definitiva del servicio y consignación ante el Jefe de División que corresponda.

ARTÍCULO 29.- Cuando el usuario no devuelva en la fecha y hora indicados los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, se impondrá una multa cuyo importe será establecido por las autoridades de la Universidad y correrá a partir de la fecha de vencimiento, y la cantidad que se genere por el retraso seguirá aumentando hasta que los libros sean entregados.

Si el usuario se encuentra en esta situación o en el caso de que los libros se hayan devuelto, pero no sea cubierta la multa, se aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 30.- En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material prestado a domicilio, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca o cubrir el valor actual del mismo, en caso contrario se aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 31.- Si dentro de la biblioteca el usuario mutila o daña los materiales (rayar o marcar) el equipo o mobiliario, deberá cubrir los costos para su reposición, en caso contrario se aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 32.- Todo asunto relacionado al pago de adeudos por concepto de multas, se realizará mediante un recibo expedido por el encargado de la biblioteca.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será resuelta por el Secretario General Académico.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor el día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas que, en el fuero interno de la Universidad se hayan emitido y que se opongan al presente reglamento.

Reglamento aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo
en reunión celebrada el día 13 de julio de 2005.

Asunto: Relativo al marco normativo Institucional.

Acuerdo 07.05.110705: El Consejo Directivo aprueba los siguientes instrumentos normativos:

- 1.- Reglamento para el Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.
- 2.- Reglamento Escolar.
- 3.- Reglamento de Becas y Crédito Universitario, y
- 4.- Reglamento de Biblioteca.



Mtro. Horacio Soria Salazar



Prof. y Lic. Jesús Torres Gallegos

www.unisierra.edu.mx
Carretera Moctezuma-Cumpas km 2.5
Moctezuma, Sonora, México.
Tel. y Fax (634) 3429600