



Apollo GlobalSM Education Network

Reglamento de Servicios Bibliotecarios

Biblioteca Campus Cuernavaca

Febrero, 2018

Contenido

TÍTULO PRIMERO

LA BIBLIOTECA

Capítulo I_Objetivos.....	2
Capítulo II_Organización	2
Capítulo III_Del horario de servicio.....	3

TÍTULO SEGUNDO

LOS USUARIOS

Capítulo I_Los derechos de los usuarios	4
Capítulo II_Las obligaciones de los usuarios	4

TÍTULO TERCERO

LAS COLECCIONES	5
-----------------------	---

TÍTULO CUARTO

LOS SERVICIOS

Capítulo I_Uso de los servicios	5
Capítulo II_Los préstamos.....	6
Capítulo III_Del préstamo interno.....	6
Capítulo IV_Del préstamo externo.....	7
Capítulo V_Del préstamo interbibliotecario.....	7
Capítulo VI_Las obligaciones del personal.....	8

TÍTULO QUINTO

LAS SANCIONES	8
---------------------	---

TRANSITORIOS	9
--------------------	---

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene como objetivo dar a conocer los servicios bibliotecarios que se proporcionan en las Bibliotecas de la Universidad Latinoamericana así como establecer las disposiciones relativas a dichos servicios.

Estas Bibliotecas son básicamente unidades de servicio y apoyo a las tareas sustantivas de la Universidad Latinoamericana, que son: docencia, investigación y difusión cultural.

Las bibliotecas tienen como función principal seleccionar, adquirir, organizar, almacenar, recuperar, difundir, prestar y hacer asequible la información contenida en libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y documentos de utilidad, para proporcionar apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje entre profesores y alumnos así como para satisfacer las demandas de información de la comunidad universitaria en general.

La distribución de las secciones que las integran, derivan básicamente de las funciones y servicios que proporcionan y son:

Jefatura de Biblioteca
Servicios al público
Control Bibliográfico

TÍTULO PRIMERO LA BIBLIOTECA

Capítulo I Objetivos

Artículo 1. – Los objetivos de las Bibliotecas son:

- I. Organizar las unidades de servicios que convengan para hacer asequibles a los usuarios el conjunto de recursos disponibles.
- II. Promover la vinculación de la Biblioteca en actividades inherentes a la docencia, investigación y extensión académica.
- III. Coadyuvar a la integración de las tecnologías educativas, orientando a los usuarios sobre el uso, manejo y aprovechamiento de la información electrónica y medios de comunicación existentes.
- IV. Desarrollar actividades que propicien en la comunidad el aprecio por los valores culturales, científicos y tecnológicos.

Capítulo II Organización

Artículo 2. – Los servicios bibliotecarios de la Universidad Latinoamericana se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- a) Jefatura de Biblioteca: Se realiza la planeación, organización, dirección y control de las acciones encaminadas hacia la optimización de los servicios bibliotecarios.

- b) Mostrador de servicios al público: Su función es orientar al usuario en el aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca, controlar el préstamo y la devolución de los materiales, extender constancias de no adeudo, recibir en depósito un ejemplar de las tesis de los alumnos egresados.
- c) Mostrador de apoyo académico: Lugar donde se tramita el préstamo del equipo y se brinda asesoría a los usuarios.
- d) Sala de lectura: Está diseñada para permitir la consulta del acervo, dicho acervo podrá ser fotocopiado.
- e) Área administrativa: Se selecciona el material susceptible de ser adquirido, se procesa y organiza para ponerlo a disposición de los usuarios.
- f) Acervo: Distribuido a lo largo de la estantería se localiza el material bibliográfico y hemeroteca, organizado de acuerdo al sistema de clasificación Decimal Dewey.
- g) Para facilitar la búsqueda y localización de los materiales, a continuación se proporcionan las áreas que conforman este sistema de clasificación.

AREAS

000	Generalidades
100	Filosofía y Psicología
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias Naturales y matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Artes
800	Literatura y retórica
900	Geografía e historia

Capítulo III Del horario de servicio

Artículo 3. – El horario de las Bibliotecas es:

Campus Cuernavaca: Ofrece sus servicios de lunes a viernes de 07:00 a 21:00 hrs.; y los sábados de 08:00 a 14:00 hrs.

Artículo 4. - Oficialmente las Bibliotecas no proporcionan servicios los días:

1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, 2 de noviembre, 1° de diciembre (cuando corresponda al cambio de Poder Ejecutivo), 25 de diciembre, jueves y viernes santos, así como los periodos de vacaciones administrativas e inventarios.

TÍTULO SEGUNDO LOS USUARIOS

Capítulo I Los derechos de los usuarios

Artículo 5. - Para efecto del presente Reglamento se establece la categoría de usuarios internos y externos:

- I. **Internos**, son todos los integrantes de la Universidad Latinoamericana (alumnos, profesores, autoridades, funcionarios y personal administrativo) los que conforme a sus necesidades de información tendrán derecho a todos los servicios de la Biblioteca.
- II. **Externos**, pertenecientes a otras instituciones, tendrán derecho a todos los servicios que proporciona la Biblioteca para lo cual deberán depositar credencial vigente con fotografía.

Artículo 6. - Para ser usuario interno de los servicios de la Biblioteca, deberán acreditarse con la credencial actualizada, expedida por la Dirección de Servicios Escolares o Recursos Humanos.

Artículo 7. - Los usuarios tienen el derecho de presentar a la Jefatura de la Biblioteca sus iniciativas, opiniones, quejas y sugerencias sobre los servicios Bibliotecarios y su funcionamiento.

Capítulo II Las obligaciones de los usuarios

Artículo 8. - Son obligaciones de los usuarios:

- I. Contribuir a preservar el acervo bibliográfico, absteniéndose de subrayar, mutilar, marcar y maltratarlo, así como el mobiliario, equipo e instalaciones de la Biblioteca.
- II. Si como buen aficionado lector encuentra errores de redacción y puntuación en el material de Biblioteca, tome los datos del libro y envíelos a la editorial correspondiente mencionando las observaciones pero no corrija los textos.
- III. Respetar los sistemas de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- IV. Abstenerse de utilizar aparatos que distraigan la atención de los lectores tales como: Celulares, Localizadores, Radiograbadoras, etc.
- V. Guardar silencio y orden, estrictamente prohibido fumar, consumir alimentos y bebidas.
- VI. Devolver en buen estado los materiales prestados por la Biblioteca.
- VII. Revisar que el material bibliográfico que solicite en préstamo no esté mutilado o deteriorado.
- VIII. Respetar y considerar a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- IX. Responsabilizarse del material documental que le sea proporcionado para su consulta, bajo cualquier forma de préstamo y acatar las fechas que se establezcan para su devolución.
- X. El material deberá consultarse en las mesas destinadas para tal fin, no excediendo de 3 volúmenes por persona.
- XI. Dar aviso inmediato en caso de robo o extravío de su credencial, ya que el usuario es el único responsable del mal uso que pueda hacerse de ella.
- XII. El usuario deberá mostrar al personal de Biblioteca mochilas, portafolios, bolsas y libros que lleven consigo en caso de ser solicitado.
- XIII. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipos de la Biblioteca.
- XIV. Hacerse responsable de su credencial, solicitarla cuando entrega el material, así como el tragarla cuando realiza cualquier tipo de préstamo, no utilizar otra credencial o/y utilizar la de alguien más.
- XV. Realizar la devolución presencial y personal, no se aceptará materiales de otro usuario.

TÍTULO TERCERO

Las colecciones

Artículo 9. - El acervo de la Biblioteca está conformado por material bibliográfico, hemerográfico, tesis, modelos anatómicos, bases de datos en discos compactos y software con información especializada y de carácter general.

Artículo 10. - Las colecciones que integran a la Biblioteca son:

- I. **Colección General:** formada principalmente por libros que contienen información sobre temas generales y especializados de cada una de las ramas del conocimiento.
- II. **Reserva:** está integrada por títulos de la bibliografía básica en los planes y programas de estudio de la Universidad Latinoamericana, son materiales de uso constante, estos están identificados por contener en la etiqueta la leyenda "EJ. 1" y en su interior del libro el sello "NO SALE A DOMICILIO", estos sólo se podrán utilizar para préstamo interno.
- III. **Colección de Consulta y Referencia:** Son aquellos materiales que se utilizan para obtener una información rápida y breve sobre algún tema, definición o término; las obras de consulta más comunes son: Diccionarios, Enciclopedias, Leyes, Guías, Anuarios, Almanques, Atlas, Catálogos, Manuales, Bibliografías, Índices, Resúmenes y Consultas Especiales, Litografías y Colección de Libros antiquísimos y las obras consideradas de difícil reposición. Ésta colección sólo se presta para lectura interna y fotocopiado.
- IV. **Colección de Publicaciones Periódicas:** integrada por revistas.
- V. **Colección de Audiovisuales:** esta se conforma por discos compactos y/o DVD que versan principalmente sobre temas tales como: Computación, Medicina, y otras áreas de conocimiento inherentes al Campus Cuernavaca.
- VI. **Colección de Tesis:** está comprendida por los trabajos de investigación, elaborados por los alumnos egresados, para sustentar el examen profesional, sólo para préstamo interno ya que la Biblioteca conserva un ejemplar de cada tesis y es material de difícil reposición.
- VII. **Colección de Modelos Anatómicos:** esta colección incluye los modelos anatómicos del cuerpo humano de materiales diversos como plástico, arcilla incluso osamentas reales, estos sólo se podrán utilizar para préstamo interno.

TÍTULO CUARTO

Los servicios

Capítulo I

Uso de los servicios

Artículo 11. - La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones universitarias de docencia e investigación, por lo tanto no podrán realizarse las siguientes actividades: asambleas, torneos, exposiciones que perturben el orden y los servicios, exámenes, compraventa de mercancías y clases.

Artículo 12. - Los servicios que brindan las Bibliotecas de la ULA son:

1. **Préstamos:** interno, externo, especial, interbibliotecario, renovación y devolución.
2. **Equipo:** pc de tipo escritorio, escáneres, WIFI.
3. **Espacios:** áreas destinadas a la consulta de materiales.
4. **Mobiliario:** mesas y sillas para poder trabajar.

5. Consultas:

- a) **Consulta y Referencia:** Consiste en proporcionar de manera breve y precisa la información a los usuarios, así como el responder a las dudas que estos tengan sobre el uso de las colecciones y del material existente en la Biblioteca.
- b) **Catálogo Electrónico:** Este tipo de catálogo ofrece varias opciones para conocer las obras que se encuentran en el acervo de las Bibliotecas de la ULA.

Artículo 13. - Al ingresar a la Sala se deberán cumplir las siguientes reglas:

- I. No cambiar de lugar sillas y/o mesas.
- II. No se permite ingresar juegos de mesa, ni utilizarlos dentro de la biblioteca.
- III. No subirse a las mesas
- IV. No ocupar dos personas en una silla

Artículo 14. – Para el uso de las computadoras y escáneres.

- I. Seguir el Reglamento del Centro de Cómputo.
- II. En la Biblioteca se dará prioridad a los alumnos que requieran las computadoras para trabajos escolares con apoyo de material bibliográfico, es decir que si el usuario se encuentra consultando el correo o navegando en Internet o en sitios de entretenimiento, redes sociales y aumenta la demanda para el uso académico se le solicitará la computadora.

En caso de no respetar lo anterior nos veremos obligados a solicitarle que abandone la sala, esto lo hacemos con la finalidad de brindar un mejor servicio.

Capítulo II Los préstamos

Artículo 15. - Todo préstamo es por medio de la credencial vigente de la Biblioteca de la Universidad Latinoamericana Campus Cuernavaca, la cual es intransferible y la única identificación que acredita al usuario como miembro de la misma.

Capítulo III Del préstamo interno

Artículo 16. - El préstamo interno consiste en facilitar las fuentes de investigación a los usuarios, tales como libros, publicaciones periódicas, CD y DVD, modelos anatómicos, el cual se efectuará dentro de las instalaciones del Campus Cuernavaca.

Para el servicio de préstamo interno, el usuario deberá entregar su credencial vigente, misma que se devolverá a la entrega del material.

Artículo 17. - El usuario podrá solicitar las obras al personal responsable, siendo estas un máximo de 3 obras al mismo tiempo. Al término de la consulta devolverá el material al personal de la biblioteca, este préstamo quedara registrado en el sistema automatizado de la Biblioteca.

Artículo 18. - El usuario podrá solicitar un máximo de 3 modelos anatómicos, así como deberá de entregar credencial o notificar por escrito en el formato de préstamo si tiene libros en préstamo y la credencial está en el módulo de préstamo devolución.

Capítulo IV Del préstamo externo

Artículo 19 - Préstamo externo: Es la autorización expresa a los usuarios internos, para hacer uso del material bibliográfico fuera de las instalaciones del Campus Cuernavaca, este préstamo quedara registrado en el sistema automatizado de la Biblioteca.

- I. El lugar de trámite será el área de servicios al público, es decir, la del mostrador de préstamo y devolución.
- II. Se prestarán un máximo de 3 ejemplares siempre y cuando sean títulos diferentes y exista más de un ejemplar de la obra solicitada.
- III. El periodo de préstamo a domicilio es de 2 días hábiles con derecho a 2 renovaciones siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.

Artículo 20. - El préstamo externo especial, se llevara a cabo con el previo aviso de coordinadores o en caso de periodos vacacionales.

Artículo 21. - Al recibir en préstamo una obra, el usuario se hace responsable de la devolución de la misma en buen estado y en el tiempo señalado.

- En caso de extravío del material, el usuario deberá notificarlo a la Jefatura de la Biblioteca con la mayor brevedad, así como reponer la obra con otra de las mismas características. De no ser posible, por ser una obra agotada, la Jefatura de la Biblioteca indicará el título de la obra que podrá sustituirla.

Capítulo V Del préstamo interbibliotecario

Artículo 22. - El préstamo interbibliotecario es un acuerdo bilateral por medio del cual las Bibliotecas y centros de información de organizaciones públicas y privadas se facilitan en calidad de préstamo los recursos informativos que se encuentren en sus respectivas colecciones. Este servicio se norma por lo establecido en el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI (Asociación de Bibliotecas de Enseñanza Superior e Investigación).

Artículo 23. - Para poder utilizar el servicio de préstamo interbibliotecario:

- I. El usuario deberá verificar que el material a solicitar no se encuentre en las Bibliotecas de la Universidad Latinoamericana.
- II. Acudir al módulo de préstamo de la Biblioteca con los datos del material: Autor, título, clasificación, etc.; así como el nombre de la Biblioteca a la cual se desea obtener el préstamo.
- III. Se pueden obtener los datos del material si la Biblioteca prestataria permite acceder vía Internet a su catálogo bibliográfico.
- IV. Seguir las instrucciones del personal de la Biblioteca.
- V. Este préstamo tiene carácter institucional e intransferible y la responsabilidad recae en el usuario que lo solicita

Capítulo VI Las obligaciones del personal

Artículo 24. - El personal bibliotecario deberá atender a los usuarios con educación y oportunamente.

Artículo 25. - Es deber del bibliotecario de servicios al público dar orientación a los usuarios en general.

Artículo 26. - El bibliotecario responsable del registro de los usuarios deberá proporcionarles a éstos un ejemplar del Reglamento.

Artículo 27. - Se debe colocar en un lugar visible de la biblioteca un ejemplar del Reglamento de Servicios.

Artículo 28. - El personal en turno deberá identificar plenamente que la credencial del usuario no sea ajena, de ser así estará obligado a recogerla.

Artículo 29.- El personal de la Biblioteca está facultado para levantar reportes de conducta a los usuarios que lo ameriten.

TÍTULO QUINTO Las sanciones

Artículo 30. - Serán causas de sanción:

- I. Sorprender a un usuario mutilando material de la Biblioteca, así como dañando el inmueble o equipos de la misma.
- II. Conducirse con falsedad en su identificación como usuario, hacer uso de credenciales ajenas o permitir que otros alumnos hagan uso de su credencial para el préstamo de libros.
- III. El robo y pérdida de material o equipo, así como el deterioro del mismo.
- IV. Perturbar el ambiente de silencio y tranquilidad.
- V. Ingerir alimentos o no tener bebidas embotelladas.
- VI. Faltarle al respeto a los usuarios o al personal de la Biblioteca.
- VII. Introducirse sin autorización a las áreas administrativas de la Biblioteca.
- VIII. El usuario que habiendo recibido en préstamo externo (a domicilio) una obra la regrese después de la fecha estipulada se hará acreedor a una sanción económica que pagará, por libro y por día hábil de atraso, **ésta será el resultado de los libros y días teniendo como base \$20.00.**
- IX. El usuario que reincida más de tres veces en un mes en el retraso de la entrega de materiales, quedará suspendido del servicio por un lapso de 30 días hábiles, independientes al pago del recargo correspondiente.
- X. En lo que se refiere a préstamo interbibliotecario, las sanciones serán aplicadas de acuerdo a lo que estipule el Reglamento de la Biblioteca prestataria.
- XI. Los modelos anatómicos que resulten dañados, extraviados deberán reponerse con otro del mismo tipo.

Artículo 31. - Se suspenderán temporalmente los servicios Bibliotecarios y **se les retendrá su credencial** a los usuarios que incurran en alguna de las siguientes faltas, dando aviso por escrito a la coordinación correspondiente y a Servicios Escolares.

- I. Tener en su poder obras prestadas cuya fecha de devolución se haya vencido y excedido por más de un mes.
- II. Incurrir en alguna falta disciplinaria dentro de la Biblioteca.
- III. La entrega del material a nombre de otro usuario, el titular del préstamo debe entregar justificante para evitar multas. Pero no se le recibirá el material, sino es el titular de la credencial.
- IV. Querer sacar materiales con otra credencial, el titular debe presentarse a solicitar el préstamo y realizar las renovaciones o devolución del material de manera personal.
- V. Tener préstamos activos en el sistema automatizado, sin credencial que avale estos préstamos.
- VI. Solo podrá hacerse uso de los modelos anatómicos en el las Instalaciones del Campus Cuernavaca. Se deberá llenar el formato de préstamo adecuado, así como entregarlo el mismo día.
- VII. La entrega de los modelos anatómicos por usuario que no corresponde al usuario que lo solicitó.

Artículo 32. - En el caso de necesitar el modelo anatómico fuera de las instalaciones, se tramita mediante oficio; dirigido a la Jefatura de Biblioteca, con el conocimiento y autorización de los coordinadores de carrera y firmado por ellos.

Artículo 33. - Si el recargo en Biblioteca excede a 5 veces el salario mínimo vigente, el usuario tendrá la opción de cubrir el pago de su multa en especie con libros útiles a la escuela de nivel medio superior y a las diferentes carreras que imparte nuestra institución, siempre y cuando el libro este en perfecto estado y siendo además edición reciente, cuyo importe cubra los recargos generados, no excediendo de una semana para utilizar esta opción.

Artículo 34. - Para el pago de los recargos se deberá realizar el procedimiento vigente, en caso de tener justificante por parte de su Coordinación, esta será válida en los próximos dos días posteriores vigentes después de genérese la multa.

Artículo 35. - El usuario que devuelva el material bibliográfico des encuadernado, mojado, o despastado, deberá reponer la obra con un ejemplar idéntico. (Sanción a evaluarse por Jefatura de Biblioteca)

Artículo 36. - Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en este Reglamento, repondrá los daños ocasionados a cualquier material o equipo y se le suspenderá el derecho a los servicios de la Biblioteca por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida, llegando hasta la expulsión definitiva de Universidad.

Artículo 37. - La Dirección de Servicios Escolares no extenderá documentos que certifiquen la terminación de estudios o la baja a los alumnos que tengan adeudos pendientes con la Biblioteca, o en su caso, el Departamento de Recursos Humanos al personal Académico y Administrativo, pedirá comprobante de no adeudo al personal a su cargo (en caso de baja).

Artículo 38. - Las autoridades universitarias prestarán todo el apoyo necesario para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 39. - Los asuntos no previstos en este Reglamento se resolverán de manera imparcial y previo acuerdo entre la Rectoría de la Universidad y la Jefatura de Biblioteca.

TRANSITORIOS

Artículo 40. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Artículo 41. Las disposiciones del presente Reglamento estarán sujetas a modificación con previo aviso a las autoridades.

Artículo 42. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.