



Part of the Apollo Global<sup>SM</sup> Education Network

# ***Universidad Latinoamericana Biblioteca Cuernavaca***

## **Reglamento de Servicios Bibliotecarios**

## **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.

La Biblioteca es una unidad 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.

<b>AREAS</b>	
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 la Biblioteca es:

Campus Cuernavaca: Ofrece sus servicios de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 hrs. Y sábados de 8:00 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

##### 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, a excepción del préstamo a domicilio.

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.

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, introducir 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 tres volúmenes por persona, si son más de tres en una mesa, no consultar siete o más libros simultáneamente, quedando prohibido consultar los libros en los pasillos. Quien incumpla lo anteriormente estipulado, se hará acreedor a salir de la Biblioteca.
- 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. Al concluir su preparación académica los alumnos donarán una obra bibliográfica de utilidad al área que pertenezcan.

XIV. Las tesis donadas a la Biblioteca deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Medir 22.5 cm. X 16.5 cm.
- b) Incluir el título grabado en el lomo
- c) Seguir la guía de colores para la encuadernación:  
Administración - Rojo  
Comunicación y Relaciones Públicas - Verde Botella  
Contaduría - Vino  
Derecho- Azul Marino  
Odontología – Negro

## TÍTULO TERCERO

### LAS COLECCIONES

Artículo 9. - El acervo de la Biblioteca está conformado por material bibliográfico, hemerográfico, tesis, 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. de 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 y periódicos.
- V. Colección de CD-ROM o DVD: 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.

## 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 y
2. Consulta, que comprende:
  - 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 la Biblioteca y en el centro de cómputo.

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

- I. De forma indispensable entregar su credencial en el mostrador, no cambiar de lugar sillas y/o mesas.
- II. No se permite ingresar juegos de mesa, ni utilizarlos dentro de la biblioteca.

Artículo 14. – No está permitido hacer uso de la Biblioteca como salón de clases

- I. Para trabajos en equipo se deberá acudir al 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 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 Universidad Latinoamericana, 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, base de datos, etc., el cual se efectuará dentro de la sala de lectura dando preferencia a los usuarios internos.

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 tres obras al mismo tiempo. Al término de la consulta devolverá el material al personal de la biblioteca.

## **Capítulo IV**

### **DEL PRÉSTAMO EXTERNO**

Artículo 18 - Préstamo externo: Es la autorización expresa a los usuarios internos, para hacer uso del material fuera de las instalaciones de la Universidad, 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 dos 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 dos días con derecho a dos renovaciones siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario.
- IV. El material de reserva podrá salir por la tarde mediante el llenado de la papeleta y el depósito de la credencial como se estipula en el Artículo 17 para ser devuelto sin falta el día siguiente a primera hora (antes de las nueve treinta de la mañana). En caso de no cumplir será causa de sanción como préstamo interno; como se indica en el art. 30 fracc. VIII.

Artículo 19. - 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.

1. 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. El tiempo de reposición no excederá de una semana, si se sobrepasa este límite deberá cubrirse además el recargo correspondiente de acuerdo con la fecha de devolución de la obra extraviada.



## **Capítulo V**

### **DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Artículo 20. - 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 21. - 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.

Artículo 22. - El préstamo entre la Biblioteca Campus del Valle, Campus Florida y Campus Cuernavaca será de acuerdo al artículo 22 fracciones segunda y tercera.

Artículo 23. - El 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.- La jefatura de la Biblioteca está facultada 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 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. Introducir alimentos o bebidas, así como el fumar.
- 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 (domicilio) una obra la regrese después de la fecha estipulada se hará acreedor a una sanción que pagará en caja, por libro y por día natural de atraso, **ésta será 25% del salario mínimo diario vigente en bibliografía general y para los del préstamo interno y reserva (papeleta) se pagará el 50% de dicho salario.**
- 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.

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 Dirección correspondiente y a Servicios Escolares.

- I. Tener en su poder obras prestadas cuya fecha de devolución se haya vencido.
- II. Adeudar el importe de los recargos señalados en el artículo 31, fracción VII.
- III. La prestación de los servicios se reanuda tan pronto como desaparezca el motivo de la suspensión.

Artículo 32. - 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 33. - Para el pago de los recargos se deberá acudir a caja, en caso de no cubrir los recargos adquiridos en Biblioteca el mismo día de entrega del material con fecha vencida (prorrogable a 4 días después), el recargo seguirá acumulándose y a final de mes se entregará el reporte a ingresos para incluirlo en el pago de la colegiatura conforme a lo estipulado en el reglamento institucional.

Artículo 34. - El usuario que devuelva el material bibliográfico desencuadernado, mojado, o despastado, deberá pagar por cada obra un importe del **75%** del salario mínimo diario actual, mismo que servirá para cubrir el costo de la encuadernación.

Artículo 35. - 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 36. - 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 37. - Las autoridades universitarias prestarán todo el apoyo necesario para hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 38. - 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.