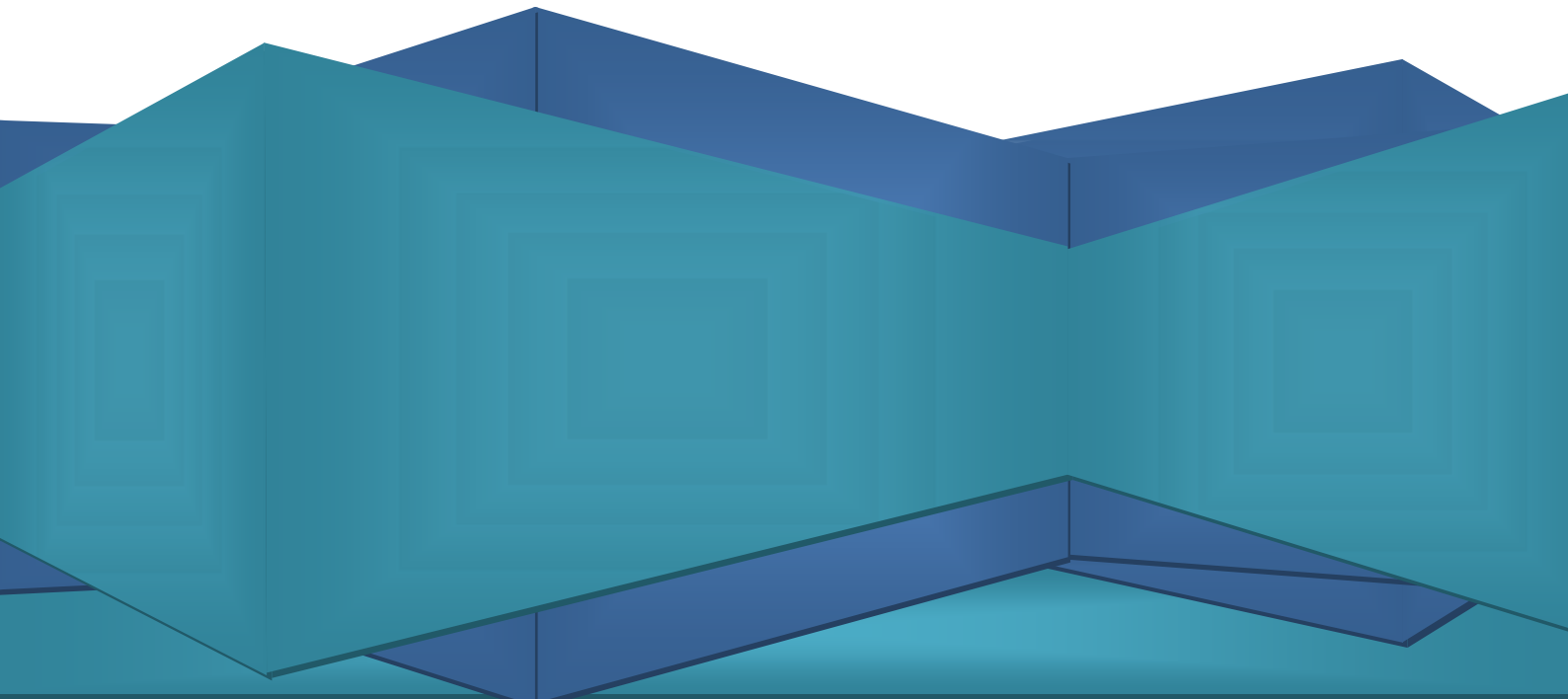




Part of the Apollo GlobalSM Education Network

Universidad Latinoamericana ***Biblioteca Norte***

Reglamento de Servicios Bibliotecarios



REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ULA NORTE

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

El presente reglamento tiene como objetivo, dar a conocer la normatividad que rige sobre los servicios bibliotecarios proporcionados en la Biblioteca de la Universidad Latinoamericana (ULA) Campus Norte (BULAN). Siendo una unidad de servicio y apoyo para la academia, investigación y difusión cultural.

La biblioteca tiene la función principal de satisfacer las demandas de información de la Comunidad Académica de la ULA Norte, mediante actividades normalizadas para seleccionar, adquirir, organizar, albergar, recuperar y difundir de forma accesible la información contenida en libros, publicaciones periódicas, recursos audiovisuales y electrónicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL HORARIO

Artículo primero

El horario de la Biblioteca ULA Norte es:

Lunes y jueves, 7:00 a 21:30 hrs.

Martes y Miércoles, 7:00 a 22:00

Viernes 7:00 a 20:30

Sábados de 10:00 a 14:30 hrs.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS

Artículo segundo

Para efecto del presente Reglamento se establece la categoría de usuarios internos y externos:

- Internos: Todos aquellos alumnos inscritos en niveles superior y posgrado; así como, personal Académico, Administrativo y Directivo que labora en ULA Campus Norte; los que conforme a sus necesidades de información tendrán derecho a todos los servicios de la Biblioteca.
- Alumnos, personal Académico, Administrativo y Directivo de Instituciones que mantengan convenios vigentes con la ULA Campus Norte; también así, ex alumnos y egresados propios de la institución, quienes para recibir los beneficios del servicio deberán presentar y depositar su credencial vigente con fotografía (quedando excluido del servicio de préstamo a domicilio).

Artículo tercero

Para ser usuario interno y su acceso a los servicios bibliotecarios de Biblioteca ULA Norte, deberán:

- Proporcionar una fotografía tamaño infantil reciente (sea en blanco y negro, o a color).
- Llenar con letra a molde el formato de préstamo a domicilio (donde se solicitan datos personales del usuario).

Artículo cuarto

Cada inicio de semestre se deberá actualizar el registro para el servicio a domicilio.

Artículo quinto

Los usuarios tienen el derecho de presentar a la Jefatura de la Biblioteca o por medio del buzón de sugerencias cada una de sus iniciativas, opiniones, quejas y sugerencias sobre los servicios bibliotecarios, personal que lo atiende, mobiliario e instalaciones con base a su respectivo funcionamiento.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo sexto

Son obligaciones de los usuarios:

- No fumar ni introducir alimentos y bebidas a la biblioteca.
- Responsabilizarse del material proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y en caso de préstamo interbibliotecario se deberá respetar la fecha que se establezca para su devolución.
- Contribuir a buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipo, materiales documentales y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- Tener respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la biblioteca, guardando el silencio necesario.
- Al término de su consulta en la colección de la estantería abierta, el usuario deberá colocar los libros en el carro de depósito ubicado en la sala de lectura no en el estante de donde fueron tomados. Los materiales de uso restringido deberán ser entregados en el mostrador.
- En caso de cualquier extravío o deterioro total o parcial del material documental, deberá avisar de inmediato a la Jefatura de la Biblioteca, quien le otorgará un plazo de ocho días hábiles para reponerlo o cubrir el costo de encuadernación a partir de la fecha del reporte, quedando sin derecho a ningún servicio hasta la entrega del mismo. En caso de negligencia y acorde a la situación, el usuario será acreedor a una sanción mayor, estipulada por la Jefatura de Biblioteca.
- Desalojar las instalaciones cuando por motivos de orden y/o seguridad les sea indicado.
- Deberá abstenerse de sustraer sin previo permiso escrito o autorización algún material documental, equipo o mobiliario de la Biblioteca.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COLECCIONES

Artículo séptimo

El acervo de Biblioteca está integrado por material bibliográfico, hemerográfico, tesis, videos y discos compactos con información especializada y de carácter general, las colecciones que integran a la Biblioteca son:

- Colección de recursos electrónicos: Está conformada por discos compactos, audio casetes, películas en formato VHS y DVD, bases de datos. Su préstamo es tanto interno como a domicilio.
- Colección de consulta: Son 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, Almanagues, Atlas, Catálogos, Manuales, Bibliografías, Índices, Resúmenes y Consultas especiales, Litografías. Ésta colección sólo se presta para lectura interna y en algunos casos fotocopiado (préstamo especial) y se identifica con la letra "C" inscrita en la parte superior de la etiqueta de clasificación.
- Colección especial: Colección de libros antiguos y obras consideradas de difícil reposición. Sólo préstamo interno y en caso de requerirlo para préstamo especial, se identifica con la letra "E" inscrita en la parte superior de la etiqueta de clasificación.
- Colección general: Formada principalmente por libros que contienen información sobre temas generales y especializados de cada una de las ramas del conocimiento, éstos materiales se prestan de manera interna y a domicilio.
- Colección de publicaciones periódicas: Integrada por revistas y periódicos que sólo se podrán utilizar para préstamo en sala y en ocasiones para préstamo especial.
- Colección de tesis: Está comprendida por los trabajos de investigación, elaborados por los alumnos egresados de licenciatura y Maestría. Su préstamo es de manera interna y externa.

CAPITULO SEXTO DE LOS SERVICIOS

Artículo octavo

Los servicios bibliotecarios que brinda la Biblioteca ULA Norte son:

- Préstamos en las siguientes modalidades:
 - a) Interno
 - b) Especial
 - c) Externo
 - d) Interbibliotecario
- 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 Biblioteca.
- Catálogo Electrónico: Este tipo de catálogo ofrece varias opciones de búsqueda para conocer las obras que se encuentran en el acervo de la Biblioteca.
- Préstamo interbibliotecario: Se proporciona a través de convenios que realiza y mantiene vigente con instituciones privadas y públicas que se relacionan con los quehaceres académicos y de investigación de la ULA.
- Alerta: A través del boletín se difunde periódicamente las adquisiciones documentales y notas informativas.

- Formación de usuarios: Proporciona al usuario a través de sesiones de inducción en relación a los servicios y recursos que la biblioteca ofrece.
- Internet inalámbrico: Proporciona al usuario la consulta a través de la red.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo noveno

Todo préstamo es por medio del registro vigente de la Biblioteca que se encuentra en el módulo de préstamos del sistema automatizado Siabuc o credencial de la Universidad Latinoamericana, la cual es intransferible como identificación oficial única que acredita al usuario como un miembro de la misma. Para que dicha credencial sea aceptada en Biblioteca deberá presentarse sin tachaduras, tener todos los datos legibles y la fotografía original, visible y sin ninguna calcomanía o etiqueta que impida identificar plenamente al usuario como dueño de la misma. No se aceptan credenciales rotas, incompletas, con la fotografía borrada o con fecha vencida.

Artículo décimo

El usuario podrá consultar libremente a través de la estantería abierta las obras que desee, siendo éstas un máximo de tres al mismo tiempo. Al término de la consulta depositará el material en el mobiliario destinado para tal efecto, absteniéndose de intercalar el material consultado en los estantes.

Artículo 11

Se prestarán un máximo de tres títulos diferentes, dependiendo de la cantidad de ejemplares por título que así lo permitan, en la modalidad de préstamo interno, especial, externo o cualquier combinación de los anteriores.

Artículo 12

Al recibir el préstamo una obra, el usuario se hace responsable de la devolución de la misma en buen estado y en el tiempo señalado. Si el usuario se lleva en préstamo una obra en mal Estado deberá notificarlo al personal para que lo anote en el sistema automatizado Siabuc y no se le responsabilice por el daño.

Artículo 13

Por la propia seguridad de los usuarios, el préstamo y la devolución son personales.

Artículo 14

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 igual o de las mismas características. De no ser posible, por ser una obra o recurso agotado, la Jefatura de la Biblioteca indicará el material adecuado para la sustitución. El tiempo de reposición no excederá de ocho días, si se sobrepasa este límite deberá cubrirse además el recargo correspondiente de acuerdo con la fecha de devolución del material extraviado.

Artículo 15

El préstamo interno consiste en facilitar a los usuarios las fuentes de información que forman parte del acervo tales como libros, discos compactos, videos, publicaciones periódicas, bases de datos y recursos electrónicos, que utilizarán dentro de la sala de lectura, fotocopiado o dentro de las instalaciones del campus, en el entendido que deberá regresarse el mismo día que se solicitaron antes de la hora del cierre.

- Para el servicio de préstamo interno, el usuario deberá solicitarlo en el Módulo de Servicios al referencista y mostrar su credencial vigente.
- Se prestan un máximo de tres obras al mismo tiempo.

Artículo 16

El préstamo especial es una modalidad creada con el objetivo de permitir a los usuarios la utilización de los materiales de Consulta fuera de las instalaciones de la Universidad.

- Para el servicio de préstamo especial, el usuario deberá solicitar los materiales documentales en el módulo de servicio al referencista y mostrar su credencial vigente.
- Se prestan hasta dos títulos diferentes. El usuario solicitará el material el día que lo requiera comprometiéndose a devolverlo en la fecha y hora convenidas con el referencista, entendiéndose que de no cumplir con el acuerdo se hace acreedor a la sanción establecida en este reglamento.

Artículo 17

Préstamo externo: Es la autorización expresa a los usuarios internos, para hacer uso del material fuera de las instalaciones de la Universidad, este préstamo quedará registrado en el sistema automatizado de la biblioteca Siabuc.

- Para hacer uso de este servicio el usuario deberá estar registrado en el sistema de la biblioteca Siabuc, o en su defecto proporcionar su credencial vigente y mediante el formato correspondiente, proporcionar sus datos completos y actuales, para elaborar su registro.
- El lugar de trámite será el módulo de préstamo y devolución de la biblioteca.
- Se prestarán un máximo de tres ejemplares siempre y cuando sean títulos diferentes y la suficiencia de ejemplares del título así lo permitan.
- El periodo de préstamo a domicilio es de tres días con derecho a dos renovaciones siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario y cuando exista suficiencia de ejemplares del título deseado.
- El material solicitado para préstamo externo podrá ser devuelto el mismo día que se haya solicitado.
- Para la devolución del material el usuario debe verificar la fecha de devolución en la papeleta de la parte posterior del libro.
- Entregar el libro en buen estado.
- Comprobar que el material sea dado de baja del sistema.

Artículo 18

El préstamo interbibliotecario es un acuerdo bilateral por medio del cual las bibliotecas y Centros de Información de organizaciones e instituciones públicas y/o privadas facilitan en calidad de préstamo a domicilio su acervo bibliográfico y algunos recursos informativos localizados 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) y políticas internas de cada institución.

Artículo 19

Para poder utilizar el servicio de préstamo interbibliotecario:

- El usuario debe tener registro vigente en la Biblioteca del Campus.
- El usuario deberá verificar inicialmente que el material a solicitar no se encuentre en las Bibliotecas de la Universidad Latinoamericana.

Consultar al referencista si cuenta con el convenio vigente de Préstamo Interbibliotecario con la con la Biblioteca prestataria.

- Acudir al módulo de préstamo de la biblioteca con los datos del material: Autor, título, editorial y clasificación, así como el nombre de la biblioteca de la cual se desea obtener el préstamo.
- Solicitar al referencista las papeletas de préstamo correspondientes, con las firmas autorizadas para solicitar los títulos en la biblioteca prestataria.

Artículo 20

El préstamo tiene carácter institucional e intransferible, y la responsabilidad recae en el usuario que lo solicita por lo que éste deberá apegarse en todo momento a las políticas de cada biblioteca prestataria.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PERSONAL

Artículo 21

El personal referencista deberá atender a los usuarios con amabilidad, educación y en forma oportuna.

Artículo 22

Es deber del referencista ubicado en servicios al público brindar orientación a los usuarios en general.

Artículo 23

El referencista responsable del registro de usuarios; deberá informar a cada uno de éstos, el presente Reglamento.

Artículo 24

Deberá colocar en un lugar visible de la biblioteca un ejemplar del Reglamento de Servicios.

Artículo 25

El personal en turno deberá cerciorarse plenamente de que la credencial presentada por el usuario no sea ajena, de ser así estará obligado a detenerla.

Artículo 26

La Jefatura de la Biblioteca está facultada para levantar reportes de conducta a los usuarios que así lo ameriten.

Artículo 27

En caso necesario el personal de biblioteca solicitará al departamento correspondiente apoyo para retirar a usuarios indisciplinados o que cometan alguna falta.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

Artículo 28

Serán causas de sanción:

- Sorprender a un usuario rayando o mutilando material de la biblioteca, así como dañando accidental o intencionalmente el mobiliario o las instalaciones de la misma.
- 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.
- El robo y pérdida de material documental o equipo, así como el deterioro de los mismos.
- Perturbar el ambiente de silencio y tranquilidad.
- Introducir alimentos o bebidas, así como el fumar.
- Faltarle al respeto a los usuarios o al personal de la Biblioteca.
- Introducirse a las áreas administrativas de la Biblioteca sin autorización.

Artículo 29

Todas las sanciones económicas se pagarán mediante formato en la sucursal bancaria y se generaran por obra y por día natural de atraso, de acuerdo con las siguientes situaciones.

- El usuario que habiendo recibido en préstamo externo (domicilio) una obra, la regrese después de la fecha estipulada se hará acreedor a una sanción económica, la cual será de diez pesos en bibliografía general.
- Para el material solicitado en préstamo interno se hará acreedor a una sanción económica de diez pesos.

- En préstamos especiales de materiales de consulta si el alumno no devuelve el material en el día y hora señalado se hará acreedor a una sanción económica de cincuenta pesos.
- El usuario que devuelva el material bibliográfico desencuadernado, mojado, o despastado, deberá reponer el material y/o pagar por cada obra un importe de ciento diez pesos, mismos que servirán para cubrir los costos de encuadernación y reproceso.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS CASOS NO PREVISTOS

Toda situación no considerada en el presente reglamento, será resuelta por las autoridades de la Biblioteca del Campus Norte.

TRANSITORIOS

Artículo 30

Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 31

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