



**UNIVERSIDAD
DE IXTLAHUACA CUI**

Secretaría de Docencia

Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia

Departamento de Bibliotecas

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

CONTENIDO

CAPITULO I: Disposiciones generales.....	2
CAPITULO II: De la estructura, organización del Departamento de Bibliotecas.....	3
CAPITULO III: De las bibliotecas del campus central y biblioteca central campus rehiletos.....	10
CAPITULO IV: De los derechos y obligaciones de los usuarios.....	13
CAPITULO V: Del personal bibliotecario.....	15
CAPITULO VI: De los recursos patrimoniales.....	16
CAPITULO VII: De las sanciones	16
CAPITULO VIII: De la Biblioteca Digital.....	17
TRANSITORIOS.....	20

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización, operación y servicios del Departamento de Bibliotecas de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria en todas las bibliotecas de esta Institución, por parte de estudiantes, personal académico, personal administrativo y cualquier otra persona física o jurídica colectiva o individual la cual establezca relaciones de uso o de servicio con el Departamento de Bibliotecas de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C.

Artículo 3. Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

- I. El Rector;
- II. Al Secretario de Docencia;
- III. A la Secretaria Administrativa;
- IV. A las y los Directores Académicos;
- V. Al Coordinador de Evaluación y Apoyo a la Docencia;
- VI. Al Jefe del Departamento de Bibliotecas;
- VII. A las y los Bibliotecarios.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Universidad o Institución: a la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C.;
- II. Rector: al Rector de la Universidad;
- III. Secretaría de Docencia: a la Secretaría de Docencia de la Universidad;
- IV. Secretaría Administrativa: a la Secretaría Administrativa de la Universidad;
- V. Director o Directora: a las y los Directores Académicos de esta Institución;
- VI. Bibliotecarias y Bibliotecarios: al personal administrativo que tiene a su cargo la administración y funcionamiento de las Bibliotecas;
- VII. Departamento de Bibliotecas: conformado por las distintas bibliotecas de la Universidad del Campus Central y la Biblioteca Central Campus Rehiletes;
- VIII. Biblioteca Pública: es el acervo correspondiente a la Secretaría de Cultura que contiene material impreso o digital de carácter general, superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentra destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables.
- IX. Biblioteca digital: es el espacio virtual en el dominio institucional que contiene recursos de información rentados y de acceso libre;
- X. SIABUC: es el Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima;

- XI. Convenio: es el acuerdo celebrado por la Universidad con otras Instituciones públicas o privadas para facilitar el material documental o virtual de sus bibliotecas;
- XII. Procesos técnicos: es el conjunto de acciones técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad;
- XIII. Servicios bibliotecarios: Es el brindar acceso a la información en todos los niveles;
- XIV. Día Hábil: día de la semana laborable en la Universidad en términos del calendario escolar correspondiente;
- XV. Usuaría y usuario Interno: es el beneficiario de los servicios proporcionados por las Bibliotecas pertenecientes a la Comunidad Universitaria y;
- XVI. Usuaría y usuario Externo: toda persona física o jurídica colectiva externa a la comunidad universitaria que solicita los servicios proporcionados por las Bibliotecas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Artículo 5. El Departamento de Bibliotecas es el sistema conformado por las distintas bibliotecas de la Universidad.

Artículo 6., Los objetivos del Departamento de Bibliotecas son los siguientes:

- I. Proveer servicios de información a las usuarias y los usuarios, aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación;
- II. Fomentar los valores necesarios en la vida académica, como el buen uso de la propiedad intelectual, la tolerancia y el respeto a las ideas de terceros;
- III. Ofrecer el material bibliográfico físico y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas;
- IV. Proponer al Rector de la Universidad, a través de la Secretaría de Docencia la aprobación de normas técnicas, administrativas y operativas para la mejora del servicio del Departamento de Bibliotecas;
- V. Orientar e instruir a las usuarias y usuarios en el uso óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios y de información disponibles en las Bibliotecas, de tal forma que se estimulen el estudio, investigación y difusión de la cultura universitaria;
- VI. Realizar los procesos técnicos de los materiales bibliográficos adquiridos para el Departamento de Bibliotecas;
- VII. Preservar el conocimiento estudiantil a través de la actualización de sus colecciones impresas y digitales.
- VIII. Aplicar un programa de formación de usuarios que contenga los servicios que ofrece el departamento de bibliotecas;
- IX. Aplicar un programa de adquisiciones que garantice la pertinencia y actualidad del acervo;
- X. Operar un programa de descarte de acervo a fin de mantenerlo actualizado;
- XI. Operar un programa de reparación de material impreso para mantener en óptimas condiciones el acervo físico;

- XII. Fortalecer las bases de datos, recursos de acceso libre y servicios de la Biblioteca Digital a fin de dar pertinencia y accesibilidad a los recursos de información;
- XIII. Operar un programa de atención a usuarios que asegure la satisfacción de los mismos y el control de estadísticas de consulta y acomodo del material;
- XIV. Transformar las Bibliotecas en Centros de Servicios de Información para el Aprendizaje y la Investigación.

Artículo 7. El Departamento de Bibliotecas para un adecuado cumplimiento a sus objetivos se encuentra estructurado de la manera siguiente:

- I. Secretaría de Docencia;
- II. Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia;
- III. Departamento de Bibliotecas;
- IV. Áreas técnicas del Departamento de Bibliotecas:
 - A. Área de Procesos Técnicos;
 - B. Área Técnica de Selección y Adquisiciones;
 - C. Área Técnica de Formación de Usuarios;
 - D. Área Técnica de Descarte;
 - E. Área Técnica de Encuadernación;
 - F. Área Técnica de Biblioteca Digital.

Artículo 8. Las funciones y alcances de las Áreas Técnicas del Departamento de Bibliotecas son las siguientes:

- A. Área de Procesos Técnicos:
 - 1. Clasificar y catalogar los materiales bibliográficos recibidos.
 - 2. Realizar proceso físico de los materiales bibliográficos.
 - 3. Integrar al sistema automatizado (SIABUC) los materiales bibliográficos.
 - 4. Notificar a la biblioteca correspondiente los materiales bibliográficos procesados.
- B. Área Técnica de Selección y Adquisiciones:
 - 1. Recibir cada solicitud de compra de material bibliográfico enviada por los directores académicos para analizar que cumplan con lo establecido en las políticas de compra y así poder enviar al siguiente departamento.
 - 2. Controlar y evaluar el desarrollo de colecciones.
 - 3. Llevar control de los pedidos y envíos de compra de materiales bibliográficos.
- C. Área Técnica de Formación de Usuarios:
 - 1. Analizar las áreas de interés de los diferentes segmentos de usuarios y su comportamiento informacional con el objetivo de identificar los cursos y programas apropiados para la formación.
 - 2. Planificar, diseñar e implementar actividades formativas para fomentar la adquisición de habilidades informacionales por parte de los usuarios.

3. Desarrollar e implantar instrumentos para facilitar el acceso, uso de los contenidos y recursos de las bibliotecas.
4. Diseñar instrumentos de evaluación de las actividades y materiales formativos.
5. Formar a los usuarios en el manejo de la información que corresponda a sus necesidades de información.
6. Asesorar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información.
7. Planificar y organizar actividades de fomento a la lectura, así como propiciar el uso de la biblioteca, a través de la lectura mediante actividades.

D. Área Técnica de Descarte:

1. Evaluar las colecciones de las bibliotecas, a fin de identificar los materiales bibliográficos que cuenten con las características de descarte.
2. Llevar control de descartes de las bibliotecas.
3. Coordinar los trabajos de descarte en las bibliotecas.
4. Asesorar al personal en los lineamientos y políticas de descarte.
5. Verificar que el trabajo se realice conforme a los criterios establecidos.
6. Gestionar y dar seguimiento al proceso de descarte.

E. Área Técnica de Encuadernación:

1. Capacitar al personal de encuadernación para establecer los trabajos a realizar.
2. Evaluar los materiales bibliográficos en mal estado para determinar las técnicas y/o los trabajos que se vayan a realizar.
3. Solicitar material necesario para el mantenimiento de los materiales bibliográficos.
4. Administrar la entrada y salida del material bibliográfico dañado y canalizarlo al área que corresponde.
5. Realizar el procedimiento establecido para la reparación del material bibliográfico.
6. Registrar en el formato establecido los daños y proceso que se va a realizar.
7. Proponer medidas preventivas para el mantenimiento y conservación de los materiales bibliográficos del Departamento de Bibliotecas.

F. Área técnica de Biblioteca Digital:

1. Mantener y administrar el contenido de la Biblioteca Digital.
2. Gestionar recursos digitales y bases de datos documentales.
3. Planificar y administrar los distintos servicios de información electrónica que genera la biblioteca.
4. Capacitar a todas las áreas que estén involucradas para el manejo de los recursos digitales.
5. Administrar el sistema automatizado de la biblioteca.
6. Realizar las actualizaciones y mantenimiento de los módulos de sistema automatizado.
7. Realizar los respaldos correspondientes del sistema automatizado.
8. Resolver problemas relacionados con el uso y manejo del sistema automatizado.

9. Asignar los números de adquisición solicitados por el área de procesos técnicos.

Artículo 9. Las autoridades y responsabilidades de las Áreas técnicas del Departamento de Bibliotecas son las siguientes:

A. Área de Procesos Técnicos:

1. Recibir los materiales bibliográficos a catalogar.
2. Revisar que se cumplan con las actividades, políticas y los lineamientos establecidos para procesos técnicos.
3. Liberar los materiales bibliográficos catalogados.
4. Clasificar y catalogar los materiales bibliográficos recibidos.
5. Realizar proceso físico de los materiales bibliográficos
6. Integrar al sistema automatizado (SIABUC) los materiales bibliográficos.
7. Remitir a la biblioteca correspondiente los materiales bibliográficos procesados.
8. Coordinar los trabajos del área de procesos técnicos.
9. Asesorar al personal que forma parte del área de procesos técnicos.
10. Verificar que el trabajo se realice conforme a los criterios establecidos.
11. Realizar el informe anual de actividades referentes al área de procesos técnicos.
12. Informar al Jefe del Departamento de Bibliotecas sobre el plan trabajo y las actividades realizadas.
13. Recomendar a la Jefatura de Bibliotecas las políticas de análisis bibliográficos y procesamiento de las colecciones.
14. Revisar, corregir y autorizar la eliminación de registros duplicados o incorrectos.

B. Área Técnica de Selección y Adquisiciones:

1. Recibir cada solicitud enviada por los directores académicos para analizar que cumplan con lo establecido en el formato de adquisiciones y que cumplan con las necesidades académicas de la Universidad.
2. Solicitar a Recursos Materiales la compra de libros, publicaciones periódicas, así como la gestión y control de las publicaciones suministradas.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de colecciones.
4. Llevar control de los pedidos y envíos de compra.
5. Coordinar los trabajos del área técnica de selección y adquisiciones.
6. Asesorar al personal que forma parte del área técnica de selección y adquisiciones.
7. Verificar que el trabajo se realice conforme a los criterios establecidos.
8. Realizar el informe anual de actividades referentes al área técnica de selección y adquisiciones.
9. Informar al Jefe del Departamento de Bibliotecas sobre el plan de trabajo y las actividades realizadas.

C. Área Técnica de Formación de Usuarios:

1. Planificar, diseñar e impartir actividades formativas para los usuarios de las bibliotecas.
2. Revisar que se cumplan con las actividades de acuerdo al plan de trabajo establecido.
3. Gestionar el material necesario para las actividades de Formación de usuarios.
4. Analizar las áreas de interés de los diferentes segmentos de usuarios y su comportamiento informacional con el objetivo de identificar los cursos y programas apropiados para la formación.
5. Planificar, diseñar e implementar actividades formativas para fomentar la adquisición de habilidades informacionales por parte de los usuarios.
6. Desarrollar e implantar instrumentos para facilitar el acceso, uso de los contenidos y recursos de las bibliotecas.
7. Diseñar instrumentos de evaluación de las actividades y materiales formativos.
8. Formar a los usuarios en el manejo de la información que corresponda a sus necesidades.
9. Asesorar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información.
10. Fomentar y organizar actividades de fomento a la lectura, así como fomentar el uso de la biblioteca a través de la lectura mediante actividades.
11. Planificar y organizar actividades culturales para promover la participación de los usuarios con la biblioteca.
12. Verificar que el trabajo se realice conforme a los criterios establecidos.
13. Realizar el informe anual de actividades referentes al área técnica de formación de usuarios.
14. Informar al Jefe del Departamento de Bibliotecas sobre el plan de trabajo y las actividades realizadas.

D. Área Técnica de Descarte:

1. Recibir los materiales bibliográficos para depurar.
2. Revisar que se cumplan con las políticas y los lineamientos establecidos para descarte.
3. Gestionar el proceso de descarte con las áreas correspondientes.
4. Evaluar las colecciones de las bibliotecas.
5. Llevar control de descartes de las bibliotecas.
6. Coordinar los trabajos de descarte en las bibliotecas.
7. Asesorar al personal en los lineamientos y políticas de descarte.
8. Verificar que el trabajo se realice conforme a los criterios establecidos.
9. Gestionar y dar seguimiento al proceso de descarte.
10. Realizar el informe anual de actividades referentes al área técnica de descarte.
11. Informar al Jefe del Departamento de Bibliotecas sobre el plan de trabajo y las actividades realizadas.

E. Área Técnica de Encuadernación:

1. Recibir los materiales bibliográficos para encuadernar.
2. Revisar que se cumplan con las actividades, políticas y los lineamientos establecidos para encuadernación.
3. Gestionar el material necesario para encuadernación.
4. Capacitar al personal de encuadernación para establecer los trabajos a realizar.
5. Evaluar los materiales bibliográficos en mal estado para determinar las técnicas y/o los trabajos que se vayan a realizar.
6. Solicitar material necesario para el mantenimiento de los materiales bibliográficos.
7. Administrar la entrada y salida del material bibliográfico dañado y canalizarlo al área que corresponde.
8. Realizar el procedimiento establecido para la reparación del material bibliográfico.
9. Registrar en el formato establecido los daños y proceso que se va a realizar.
10. Proponer medidas preventivas para el mantenimiento y conservación de los materiales bibliográficos del departamento de bibliotecas.
11. Verificar que el trabajo se realice conforme a los criterios establecidos.
12. Realizar el informe anual de actividades referentes al área técnica de encuadernación.
13. Informar al Jefe del Departamento de Bibliotecas sobre el plan de trabajo y las actividades realizadas.

F. Área Técnica de Biblioteca Digital:

1. Gestionar la adquisición de materiales digitales y bases de datos.
2. Proponer recursos electrónicos para la Biblioteca Digital.
3. Proporcionar el formato para la adquisición de recursos electrónicos.
4. Administrar el sistema automatizado de la biblioteca.
5. Mantener y administrar el contenido de la Biblioteca Digital.
6. Gestionar recursos digitales y bases de datos documentales.
7. Planificar y administrar los distintos servicios de información electrónica que genera la biblioteca.
8. Capacitar a todas las áreas que estén involucradas para el manejo de los recursos digitales.
9. Realizar las actualizaciones y mantenimiento de los módulos de sistema automatizado.
10. Realizar los respaldos correspondientes del sistema automatizado.
11. Resolver problemas relacionados con el uso y manejo del sistema automatizado.
12. Asignar los números de adquisición solicitados por el área de procesos técnicos.

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría de Docencia las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Proponer al Rector de la Universidad, la aprobación de normas técnicas, administrativas y operativas de servicio del Departamento de Bibliotecas;

- III. Proponer al Rector reformas al presente Reglamento;
- IV. Las que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Someter a la aprobación del Coordinador de Evaluación y Apoyo a la Docencia el Programa Institucional del Departamento de Bibliotecas y los Programas Operativos de cada departamento;
- III. Evaluar al Jefe del Departamento de Bibliotecas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y disposiciones reglamentarias;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los servicios bibliotecarios de esta Universidad;
- V. Proponer ante la Secretaría de Docencia las reformas y actualizaciones al presente Reglamento;
- VI. Proponer ante la Secretaría de Docencia los Manuales de Procesos y sus actualizaciones, que regulen la operación del Departamento de Bibliotecas;
- VII. Las que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. El Jefe del Departamento de Bibliotecas tiene las facultades siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Informar a la Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- III. Informar semestral y anualmente a la Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia, las condiciones, operación, problemáticas, necesidades, cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento de Bibliotecas y de los diferentes programas y actividades;
- IV. Coordinar al personal bibliotecario a la realización y cumplimiento de sus funciones conforme a los objetivos del Departamento de Bibliotecas;
- V. Proponer ante la Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia las actualizaciones al Reglamento;
- VI. Supervisar las áreas técnicas del Departamento de Bibliotecas;
- VII. Realizar estudios para establecer normas, procedimientos y políticas para el uso de los recursos de las bibliotecas;
- VIII. Instruir al personal bibliotecario sobre las técnicas y políticas internas previamente establecidas para ejecutar algún trabajo específico;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y proponerlos a la Coordinación de Evaluación y apoyo a la Docencia;
- X. Gestionar y promover el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo, los Programas operativos y manuales de procesos del Departamento de Bibliotecas;
- XI. Las que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS BIBLIOTECAS DEL CAMPUS CENTRAL Y BIBLIOTECA CENTRAL CAMPUS REHILETES

Artículo 13. Las Bibliotecas del Campus Central y la Biblioteca Central Campus Rehiletes están integradas por las colecciones siguientes:

- I. Colección de consulta: conformada por diccionarios, atlas, directorios, anuarios, almanaques, enciclopedias generales y especializadas, entre otros;
- II. Colección general: se integra por la bibliografía básica y complementaria relativos a todas las áreas de conocimiento, planes y programas de estudio que se imparten en la Universidad;
- III. Colección de reserva: obras de mayor demanda o bibliografías de los cursos que se llevan en cada plan de estudios. La finalidad de esta colección es que al menos un ejemplar de estos libros siempre esté disponible en sala para su consulta. La colección de reserva tiene un acceso restringido de préstamo externo;
- IV. Colecciones especiales: se conforman por fondos bibliográficos que cumplen con ciertas características entre ellos;
- V. Colección hemerográfica: conformada por publicaciones periódicas nacionales e internacionales, disponibles para su consulta en sala;
- VI. Colección de tesis: está conformada fundamentalmente por investigaciones o trabajos realizados por alumnos de nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado de la Universidad;
- VII. Colección audiovisual: se compone de materiales audiovisuales como CD, DVD's;
- VIII. Colección electrónica: incluye las bases de datos rentadas, bibliotecas de acceso libre y recursos de información de acceso libre disponibles a través de la dirección <http://biblioteca.uicui.edu.mx/index.php>

Artículo 14. El servicio de las Bibliotecas será en un horario continuo, de cuando menos diez horas diarias de lunes a viernes contemplando un horario de 7:00 a 19:00 horas según sea el caso y los días sábados de seis horas, contemplando un horario de 7:00 a 13:00 y de 8:00 a 14:00 horas según sea el caso, cubriendo todos los días hábiles conforme al calendario escolar que la Universidad determine. En todo caso los días y horas de atención deberán ser suficientes para atender las necesidades de los usuarios. Las bibliotecas exclusivamente podrán suspender sus servicios en los días y horarios previstos en el calendario escolar o en casos de fuerza mayor, además de ser avalados por las autoridades académicas o administrativas respectivas.

Artículo 15. El servicio de las Bibliotecas será a través de estantería abierta o cerrada, dependiendo del análisis realizado por la Secretaría de Docencia, la Coordinación de Evaluación y Apoyo a la Docencia, el Departamento de Bibliotecas y con autorización del Rector:

- I. Estantería abierta: los usuarios tienen la facilidad de libre acceso a los estantes, siendo ellos mismos quienes elijan y tomen el material para su respectiva consulta.
- II. Estantería cerrada: donde el personal bibliotecario le facilitará al usuario el material para su respectiva consulta.

Artículo 16. La prestación de servicios bibliotecarios a los usuarios se realizará en apego al cumplimiento del Reglamento General de la Universidad y del presente Reglamento;

Artículo 17. Las Bibliotecas del Campus Central y la Biblioteca Central Campus Rehiletes ofrecen los servicios a saber:

- I. Préstamo en sala: consiste en la consulta interna que los usuarios hacen de los materiales de la Biblioteca dentro de ésta;
- II. Préstamo a domicilio: consiste en autorizar a los usuarios la salida del material bibliográfico fuera de la Universidad;
- III. Préstamo para clase o fotocopiado: consiste en solicitar el material para poder sacarlo de la biblioteca el cual no excederá de 2 horas;
- IV. Préstamo interbibliotecario: consiste en proporcionar a los usuarios de otras Universidades, entidad pública o privada, el material documental o bibliográfico mediante un convenio previamente establecido de acuerdo con la normas y políticas de ambas;
- V. Orientación a usuarios: es la ayuda personal otorgada en la búsqueda de material o de información;
- VI. Actividades para la formación de usuarios: realizadas por el personal bibliotecario, con el propósito de adquirir nuevos lectores;
- VII. Búsqueda automatizada: para la localización de referencias bibliográficas mediante computadoras llamadas terminales de consulta conectadas a la base de datos SIABUC;
- VIII. Biblioteca Digital: la Universidad pone a disposición de los usuarios internos material en formato electrónico que incluye la consulta de base de datos digitales.

Artículo 18. Las Bibliotecas del Campus Central y la Biblioteca Central Campus Rehiletes son la instancia responsable de emitir el comprobante de no adeudo bibliográfico, dicho documento hace referencia, a que el usuario no debe libros, material didáctico, audiovisual o sanción en alguna de las diferentes Bibliotecas mencionadas. El comprobante de no adeudo bibliográfico es otorgado para los fines siguientes:

- I. Para el retiro de documentos originales;
- II. Para trámite de certificado;
- III. Para el trámite de titulación.

Los comprobantes de no adeudo tienen como vigencia el mismo día que se otorga.

Artículo 19. Para hacer uso del servicio de préstamo en sala, del acervo bibliográfico se deben seguir los criterios a saber:

- I. Registro del usuario en la bitácora correspondiente;
- II. El usuario debe colocar su mochila, portafolio o bolso en el lugar indicado, siendo el mismo quien resguarde sus pertenencias de valor;
- III. El usuario busca el material bibliográfico en el módulo de consulta;
 - A. En estantería abierta el usuario tiene acceso directo al acervo bibliográfico,

- B. En estantería cerrada el usuario solicita el material al personal bibliotecario.
- IV. Localizar el material en la estantería, debiendo contar con la clasificación obtenida en la búsqueda automatizada, en el caso de estantería cerrada llenar la papeleta de préstamo con la información del material bibliográfico requerido y entregar dicho formato acompañado de su credencial vigente de la Universidad al bibliotecario para que este a su vez le proporcione el material solicitado;
- V. Realizar la consulta del material bibliográfico en sala;
- VI. Depositar el material bibliográfico desocupado en el carrito o en el área designada para ello, en el caso de estantería cerrada entregar el material bibliográfico al bibliotecario, para que le sea devuelta la credencial correspondiente;
- VII. Registrar los materiales consultados en el formato o en el sistema establecido para ello;
- VIII. Intercalar los materiales desocupados por el usuario en los estantes asignados, de acuerdo a su clasificación.

Artículo 20. Para el Servicio de Préstamo Interbibliotecario, los alumnos de la Universidad, podrán tener acceso a los recursos documentales de otras Bibliotecas de Universidades o Instituciones Públicas o Privadas con las que se haya celebrado convenio, debiendo solicitar los recursos documentales en su Biblioteca de adscripción con los datos solicitados en el formato de las bibliotecas a la que solicita el servicio.

Artículo 21. Para hacer uso del servicio del préstamo a domicilio, a clase o para fotocopiado del acervo bibliográfico se deben seguir los criterios a saber:

- I. Registro del usuario en la bitácora correspondiente;
- II. Presentar credencial vigente de la Universidad de Ixtlahuaca CUI;
 - A. Para incorporadas deben presentar credencial UNAM en conjunto de un recibo de pago o voucher esto para corroborar el número de cuenta de la UICUI,
 - B. Para usuarios externos presentar credencial INE teniendo en cuenta que solo pueden realizar el préstamo para fotocopiado sin salir de la UICUI,
- III. No tener adeudos o sanciones pendientes en las Bibliotecas de esta Universidad;
- IV. Disponibilidad de los materiales bibliográficos o excepciones de préstamo a domicilio;
- V. Llenar la papeleta correspondiente al préstamo.

Artículo 22. El Préstamo a Domicilio, se otorgará por un periodo de 1 día hábil, teniendo dos oportunidades más para renovar en un periodo igual, siempre y cuando el usuario interno haga entrega del material documental en la fecha convenida.

Para ejemplares que de acuerdo a las estadísticas de uso tengan nula consulta se podrán prestar por un periodo de 3 días hábiles con opción a renovar dos oportunidades.

Artículo 23. Los usuarios podrán renovar el préstamo el día de la fecha convenida, tendrán que presentarse a la biblioteca en la cual se realizó el préstamo y preguntar al bibliotecario si es posible la renovación, esto depende de la demanda del ejemplar, si se otorga la renovación el usuario tendrá que hacer el llenado de la papeleta correspondiente.

Artículo 24. No serán objeto de Préstamo a Domicilio o Externo los materiales siguientes:

- I. Las obras de referencia como son enciclopedias, diccionarios, anuarios, almanaques, biografías, mapas, directorios, atlas, entre otras;
- II. Documentación de circulación restringida;
- III. Obras raras, agotadas o de difícil adquisición;
- IV. Libros de los que exista un solo ejemplar;
- V. Publicaciones periódicas como son revistas o periódicos;
- VI. Tesis impresas o en CD ROM;
- VII. Material audiovisual y multimedia;
- VIII. Mapas, cartas y planos;
- IX. Discos compactos, programas de cómputo;
- X. Material bibliográfico en descarte;

Artículo 25. Los materiales bibliográficos que tengan demanda extraordinaria serán considerados en reserva, manteniendo un ejemplar por turno en biblioteca, los cuales se prestaran exclusivamente para fotocopiado o consulta en sala.

Artículo 26. No podrán salir como préstamo para clase, los materiales de las Bibliotecas contemplados en el artículo 24 fracciones I, II, III, VI y IX del presente Reglamento.

Artículo 27. Los usuarios que deseen obtener fotocopias de material bibliográfico, deberán solicitarlo en el área de fotocopiado o realizar el procedimiento para el préstamo a fotocopiado.

Así mismo, conforme a la Ley de Derechos de Autor, queda prohibido fotocopiar en su totalidad el material bibliográfico de las Bibliotecas.

De igual forma, queda prohibido, en el caso de las tesis pertenecientes a cada Biblioteca, fotocopiarlas de manera parcial o total.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 28. Los usuarios gozarán de los derechos siguientes:

- I. Acceder a las diversas Bibliotecas de esta Universidad;
- II. Disponer de los servicios que establece el artículo 15 del presente Reglamento;
- III. Consultar en la sala de lectura un máximo de tres títulos por persona de manera simultánea;
- IV. Únicamente el Usuario Interno, podrá hacer uso del Préstamo a Domicilio o Externo con las excepciones establecidas en los artículos 22 y 23 del presente Reglamento;
- V. El Usuario Externo, podrá hacer uso de los servicios de las Bibliotecas, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 19 fracción II del presente Reglamento;
- VI. Recibir información, orientación, asesoría y ayuda, por parte del personal de bibliotecas;
- VII. Derecho a recibir un trato amable y cordial por el personal bibliotecario;
- VIII. Ejercer la garantía de audiencia en los asuntos que afecten sus intereses;

- IX. Ejercer la libertad de expresión mediante opiniones, sugerencias o quejas a través del correo electrónico red.bibliotecas@uicui.edu.mx
- X. Los demás reconocidos en la normatividad universitaria.

Artículo 29. Son obligaciones de los Usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Hacer uso adecuado del material perteneciente a las Bibliotecas como son libros, revistas, periódicos, tesis, CD-ROM, películas, así como del inmueble, mobiliario y equipo de cómputo;
- III. Respetar fecha y hora establecida para la devolución del material documental;
- IV. Tratar con respeto y consideración al personal de las bibliotecas para mantener un ambiente de trabajo óptimo;
- V. Colaborar a mantener un ambiente de tranquilidad, que propicie el estudio y respeto entre los usuarios;
- VI. Presentar credencial vigente que expide la Universidad para préstamo a domicilio y/o para préstamo a clase, para los usuarios externos presentar credencial oficial vigente;
- VII. Acatar las instrucciones del personal en caso de presentarse algún simulacro, siniestro o contingencia;
- VIII. Los usuarios deberán evitar el ingreso de bolsas, portafolios y mochilas, por lo que deberán depositarlos en la zona destinada para ello, en el caso de estantería abierta;
- IX. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta de cualquier forma que sea el préstamo;
- X. Después de la consulta del acervo, deberán dejar el material en donde el bibliotecario lo indique;
- XI. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo bibliográfico;
- XII. No introducir alimentos o bebidas al interior de la sala de consulta;
- XIII. Las demás impuestas en este Reglamento;

Artículo 30. Actuaciones por el incumplimiento de la normativa:

- I. Quien altere el orden y el silencio en el interior de la biblioteca se le hará la invitación a salir de la misma;
- II. Quien deteriore, mutile o extravié libros y demás material de biblioteca estará obligado a reponer el daño causado;
- III. La falta de respeto al personal de la Biblioteca o el incumplimiento reiterado de la normativa llevará consigo la privación del derecho a recibir los servicios bibliotecarios, previa consulta con la Dirección Académica del Plan de estudios al que pertenezca y sin perjuicio de cualquier otra actuación a que hubiera lugar de acuerdo a la normatividad interna vigente y de la interposición de aquellas acciones legales que pudieran derivarse.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 31. La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, conforme a las recomendaciones del Departamento de Bibliotecas, procurará el establecimiento de una plantilla de personal profesional comprometido con su labor. Asimismo, promoverá la constante capacitación, formación y desarrollo profesional en la bibliotecología o biblioteconomía.

Artículo 32. El personal de las bibliotecas cumplirá el presente Reglamento y colaborará con la observancia de las disposiciones que del mismo deriven;

- I. Al personal bibliotecario que desacate la normativa del presente Reglamento se hará una llamada de atención por parte del Jefe del Departamento mediante oficio;
- II. Al tercer llamado de atención se levantará un acta administrativa en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 33. El personal deberá desempeñar las funciones y actividades como bibliotecario, siendo las siguientes:

- I. Cumplir con el horario de jornada laboral establecido;
- II. Atender con buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca;
- III. Otorgar los servicios bibliotecarios;
- IV. Realizar diario los registros para el llenado de estadísticas mensuales;
- V. Hacer uso del Sistema SIABUC para registro de préstamos y usuarios;
- VI. Tener ordenado los libros, mobiliario y el equipo, cuidando de ellos para su buen uso;
- VII. Realizar supervisión periódica del área de lectura y estantería para asesorar a los usuarios y garantizar el uso adecuado del acervo;
- VIII. Realizar cursos propedéuticos para la formación de usuarios;
- IX. Realizar el inventario semestral de la biblioteca en apego a lo establecido para el Departamento de Bibliotecas;
- X. Realizar la limpieza semestral de la estantería de la biblioteca conforme lo definido para el Departamento de Bibliotecas;
- XI. Detectar el material bibliográfico dañado para su encuadernado o primeros auxilios según corresponda.
- XII. Remitir los materiales bibliográficos dañados al área técnica de encuadernación, de acuerdo a las actividades establecidas en el proceso de encuadernación.
- XIII. Operar eficientemente todas las actividades del proceso de circulación, préstamo y referencias;
- XIV. Colaborar en las auditorías del proceso de circulación, préstamo y referencias de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Bibliotecas;
- XV. Integrar las estadísticas requeridas por instancias internas o externas de la Universidad;
- XVI. Las que señale el presente Reglamento.

Artículo 34. El personal de Bibliotecas de la Universidad, está integrado por:

- I. Jefe del Departamento de Bibliotecas;
- II. Personal bibliotecario.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 35. Los bienes muebles e inmuebles destinados a las Bibliotecas no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado.

El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al Departamento de Bibliotecas forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 36. Los usuarios de las Bibliotecas de la Universidad serán sancionados por las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, ya sea por algún daño o perjuicio a sus integrantes o produzcan un menoscabo patrimonial.

Artículo 37. Las sanciones a las cuales se puede hacer acreedor el Usuario por el incumplimiento de la normativa, descritos en el artículo 30 son las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Nota de demérito;
- IV. Suspensión temporal de los servicios bibliotecarios;
- V. Suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios; y
- VI. Reposición de algún material.

Artículo 38. Les corresponde, al Director de cada programa educativo a propuesta del Jefe del Departamento de Bibliotecas, la imposición de sanción de apercibimiento, amonestación, nota de demérito, así como la suspensión temporal de los servicios bibliotecarios a los Usuarios.

La suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios a los Usuarios, le corresponde al Rector a propuesta del Director Académico y del Jefe del Departamento de Bibliotecas.

Artículo 39. Por cada material que no haya sido devuelto a la Biblioteca por el Usuario en la fecha u hora indicada, se le bloqueará en el Sistema SIABUC y no se le podrán otorgar préstamos de libros en las distintas bibliotecas. Por consiguiente, deberá entregar el material que se le facilitó y deberá cumplir con el pago por sanción en especie, lo cual consiste en la donación de material bibliográfico a la biblioteca a la cual incurrió con la falta.

Ya que el usuario haya cumplido con la sanción se le restablecerá su cuenta y el servicio de préstamos, al día siguiente por motivos de administración del sistema SIABUC.

Artículo 40. Cuando el Usuario se haga acreedor a una sanción en especie, tendrá la obligación de donar ya sea un diccionario enciclopédico, DVD, almanaque mundial, agenda fiscal o agenda penal, libro o una revista a la biblioteca correspondiente.

Dependiendo el tiempo de retraso para la entrega del acervo, se asignará el tipo de material que deberá donar a la biblioteca:

- I. De un día el usuario deberá donar una revista científica acorde a su plan de estudios correspondiente;
- II. De dos a siete días un almanaque mundial o un DVD original acorde a su plan de estudios;
- III. De ocho a catorce días el usuario deberá donar un diccionario enciclopédico o una agenda penal o agenda fiscal o un libro;
- IV. De quince a treinta días el usuario deberá donar un libro acorde a su plan de estudios.
- V. De 30 días en adelante deberá donar un libro igual al de la causa de penalización.

Todo material donado deberá tener como un máximo de 5 años de antigüedad de edición, en cuestión del material audiovisual deberá estar en perfectas condiciones para su reproducción.

Artículo 41. A partir del día 30 de retraso en la devolución de materiales bibliográficos que se prestan y no hayan sido devueltos y/o renovados por el Usuario, se aplica automáticamente el cargo de reposición de material por causa de extravió. El usuario tendrá que reponer el material y donar otro ejemplar igual al que se les presto.

Artículo 42. En el caso de que el usuario extravié el material documental de las Bibliotecas, se hace responsable de su reposición por un ejemplar del mismo título o por otro del mismo costo, contando como máximo 15 días para su reposición.

En el caso de que el usuario este en el supuesto anterior, deberá notificar a la Biblioteca, para evitar la sanción correspondiente. Si no se repone el material en el transcurso de los 15 días respectivos, la sanción que se genere por el retraso de la devolución procederá.

Artículo 43. Al usuario que por causas mayores no le fue posible entregar el material en tiempo y forma, tendrán que presentar su justificante o receta médica para poder justificar y condonar la sanción correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL

Artículo 44. La Biblioteca Digital es un servicio, integrado al Departamento de Bibliotecas de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C. la cual consta de recursos electrónicos, que por medio de distintas plataformas digitales brindan accesibilidad a material que no está disponible físicamente en las bibliotecas, tales como; libros virtuales, revistas digitales y bases de datos.

La Biblioteca Digital ofrece los servicios a saber:

- I. Orientar e instruir al usuario en el uso y manejo óptimo de los recursos electrónicos, servicios bibliotecarios y de información, disponibles en el link biblioteca.uicui.edu.mx de tal forma que se estimule el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria.
- II. Brindar el acceso a los recursos electrónicos contratados y de acceso libre por área de conocimiento, lo cual garantiza la consulta a diversas páginas para enriquecer la información.
- III. Gestionar la actualización de la página de la Biblioteca Digital de la Universidad de Ixtlahuaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Reglamento deroga al REGLAMENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE IXTLAHUACA CUI, A.C. del 18 de diciembre de 2013.

SEGUNDO. -El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Rector de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C.

TERCERO. - El Rector ordena su publicación, circulación y observancia a fin de que se le dé el debido cumplimiento.

CUARTO. - Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento será analizado y resuelto por el Rector de la Universidad de Ixtlahuaca CUI, A.C., cuya determinación será inatacable.

En la ciudad de Ixtlahuaca, 12 de noviembre del 2021

D. en D.P.C. Margarito Ortega Ballesteros
Rector