



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

INDICE

PAG.

Presentación

Capítulo I. Definición, Objetivos y Funciones.....

Capítulo II. Estructura de la Biblioteca.....

Capítulo III. De los Usuarios.....

Capítulo IV. De los Servicios.....

Capítulo V. De las Sanciones.....

Octubre, 2004.

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. Definición:

La Biblioteca Universitaria se define como una unidad funcional en que se organizan, procesan, custodian y se ponen a disposición de los usuarios todos los fondos documentales de la Universidad ICEL

2. El servicio de Biblioteca en la Universidad ICEL, tiene como objetivos principales:

- a) Garantizar a los miembros de la Universidad ICEL el acceso a la información contenida en las publicaciones o en otros soportes documentales, que sirvan de apoyo al estudio, a la docencia, a la investigación, difusión del conocimiento y otros servicios universitarios.
- b) Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances tecnológicos.
- c) Construir acervos equilibrados, cualitativamente, acordes a los planes y programas de estudio y a las áreas específicas de cada carrera.
- d) Para conseguir estos objetivos la Biblioteca tendrá:
 - Unas instalaciones adecuadas,
 - Una organización racional de los servicios y
 - Personal adecuado, tanto en lo que se refiere a eficiencia como a su preparación.

3. Las funciones del servicio de Biblioteca son:

- a) Adquirir, procesar, preservar, conservar, restaurar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad ICEL.
- b) Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que presta la Biblioteca y en la búsqueda de información.

- c) Proporcionar un servicio integral eficiente, oportuno y suficiente al usuario del Campus.
- d) Organizar, mantener y resguardar en buen estado los materiales documentales.
- e) Desarrollar los mecanismos idóneos para realizar una clasificación efectiva de la información con el fin de facilitar el aprovechamiento de los materiales.
- f) Administrar los servicios que presta.
- g) Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

4. La Biblioteca comprende los acervos para dar servicio a los niveles medio superior y superior; con base en un sistema de estantería.
5. Todo el acervo y/o materiales de la Biblioteca se encuentran inventariados y clasificados, para su control.
6. La Biblioteca se compone de las siguientes colecciones:
 - a) Libros
 - b) Tesis
 - c) Manuales (libros de texto básico de las asignaturas del programa de estudios o libros de gran demanda)
 - d) Material Audiovisual (Videos, retroproyector, disquetes, CD-ROM).
7. El material bibliográfico, mobiliario y equipo de la Biblioteca solo podrá cambiarse de lugar dentro o fuera del Campus previa autorización de la autoridad correspondiente.

8. El encargado de la Biblioteca es el responsable de mantener el orden y buen funcionamiento de la misma, así como de hacer cumplir el presente Reglamento.
9. Los ingresos extraordinarios que cada Biblioteca obtenga por sanciones, se destinarán a un fondo para el mejoramiento de los servicios que ofrece.
10. El personal de la Biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios. El personal deberá portar gafete de identificación y brindará a los usuarios un trato atento, así como satisfacer de manera expedita las demandas de servicio. Las quejas por trato incorrecto a usuarios o violación a las normas de servicio, deberán presentarse a las autoridades correspondientes del Campus.
11. El personal de la Biblioteca auxiliará a los usuarios en la búsqueda de datos y temas específicos; asimismo proporcionará información referente a:
 - a) Estructura, servicios y colecciones con que cuenta la Biblioteca.
 - b) La técnica adecuada para el mejor aprovechamiento de los servicios, colecciones y registros de la Biblioteca.

- b) Estudiantes de proyectos / trabajo fin de carrera
- c) Personal Docente, Funcionarios, Administrativos del Campus.

13. Los usuarios pueden ser de dos tipos:

- a) Internos: Estudiantes inscritos en el período escolar y personal académico y administrativo que labora en la Universidad ICEL.
- b) Externos: Todos los exalumnos egresados de la Universidad ICEL: estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones.

14. Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Abstenerse de entrar a las áreas de acceso restringido para personal de la Biblioteca, sin previa autorización de la Dirección o Subdirección del Campus.
- c) Responsabilizarse del material bibliográfico que les sea proporcionado y colocarlo en el mobiliario que se asigne para ello y en el área correspondiente.
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- e) Devolver el material en la fecha indicada. Los préstamos serán personales e intransferibles.
- f) Guardar silencio, no fumar en la sala de lectura.

15. Queda estrictamente prohibido:

- a) Introducir a la Biblioteca:
 - * Alimentos y/o bebidas
 - * Cualquier material que no se emplee dentro de la Biblioteca
- b) Fumar dentro de las instalaciones.
- c) Maltratar mobiliario.
- d) Jugar o realizar actividades que provoquen escándalo.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

12. Se consideran usuarios de pleno derecho del servicio de préstamo, todos los miembros de la comunidad académica de la Universidad ICEL, distribuidos en las siguientes categorías.
 - a) Estudiantes

- e) Tirar basura.
 - f) Manchar, marcar, ensuciar y/o rayar el mobiliario.
 - g) Sustraer o mutilar los materiales bibliográficos (libros, enciclopedias, etc.).
16. No se permitirá el acceso a la Biblioteca a los usuarios que se presenten en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, así como portando armas u objetos que pudieran considerarse como tales, de acuerdo a las disposiciones normativas de la Institución.
17. Todo usuario se responsabilizará sobre cualquier deterioro que sufra el material facilitado durante el tiempo que duren los préstamos.
18. Los usuarios están obligados a revisar que los materiales facilitados se encuentren en perfecto estado físico, de no ser así deberá reportarlo en forma inmediata para evitar que los daños sean cargados a su persona. La Biblioteca colocará una papeleta o sello donde se indique el estado físico del material.
19. Es obligación de todo usuario devolver los materiales en buenas condiciones, en fecha y horas señaladas, o se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

20. La Biblioteca presta los siguientes servicios:
- a) Préstamo en sala
 - b) Préstamo al salón de clases
 - c) Consulta
 - d) Actividades de fomento a la lectura

- e) Videoteca
21. La Biblioteca dará servicio en el horario siguiente:
Lunes a Viernes 9:00 a 14:00 Y 16:00 a 19:00 horas.
Solo en caso de fuerza mayor se suspenderá todo el servicio.
22. El servicio de préstamo en sala se brindará a todos los usuarios que lo soliciten, considerando que el número máximo de volúmenes diferentes que puede tener en sala es de tres; y el material consultado deberá ser devuelto al área correspondiente
23. Para préstamo en sala, el usuario:
- a) Buscará en el registro el texto deseado.
 - b) Llenará correctamente el formato de solicitud de libros.
 - c) Acudirá al mostrador para solicitar el material presentando su credencial vigente.
 - d) Devolverá el texto una vez terminada la consulta y recogerá su credencial.
24. Para préstamo al salón de clase o para fotocopiado el usuario:
- a) Buscará en el registro el texto deseado.
 - b) Llenará correctamente el formato de solicitud de libros.
 - c) Acudirá al mostrador para solicitar el material presentado su credencial vigente.
 - d) Devolverá el texto en el tiempo que le asigne el encargado de Biblioteca y recogerá su credencial.
 - e) Sólo será posible el préstamo de libros para fotocopiado, si el libro se encuentra en buenas condiciones y existen dos ejemplares del mismo.
25. Para el préstamo de libros en la sala de consulta se deben cubrir los siguientes requisitos:
- a) Los exalumnos deben de identificarse con la credencial de elector.

- b) Al solicitar su registro deben presentar, por única ocasión, una carta responsiva firmada por un aval.
 - c) Quedará limitado solamente al número de ejemplares en existencia.
26. El responsable de la Biblioteca deberá expedir constancias de no adeudo de materiales bibliográficos en los siguientes casos:
- a) Cuando el usuario sea o solicite ser dado de baja del Campus
 - b) Cuando se requiera realizar algún trámite de documentos.
 - c) El usuario no tenga en préstamo material de la Biblioteca al momento de solicitar comprobante
 - d) El usuario no tenga multas pendientes de pago o sanciones no cumplidas con la Biblioteca.
 - e) Cuando sea aspirante a Beca

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

27. Los usuarios que sean sorprendidos sustrayendo indebidamente o mutilando materiales bibliográficos, deberán cubrir el costo de los mismos, a mas tardar 3 días después de realizada la falta.
En caso contrario no se le permitirá la entrada a las instalaciones del Campus, pudiendo causar baja definitiva del mismo.
28. Aquellos que dolosamente transcriban datos en el registro del material bibliográfico, perderán el derecho a disponer de los servicios de la Biblioteca de manera temporal o definitiva según lo establezca la Dirección del Campus.
29. Se suspenderá el servicio al usuario por los días de retraso en la entrega de cada libro prestado.

30. Se cobrará una multa de \$10.00 (diez pesos00/100 M.N.) por día natural de retraso, por cada libro que no regrese a la Biblioteca correspondiente en las solicitudes de préstamo Interno y Externo.
31. A partir del sexto día de retraso se hará acreedor a la multa correspondiente y a la suspensión definitiva de los servicios de la Biblioteca.
32. En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material prestado, los usuarios deberán efectuar la reposición del material o cubrir el valor actual del mismo, además de pagar los costos que deriven del procedimiento técnico y la encuadernación, contando con un plazo de cinco días hábiles para ello.
33. Cuando el usuario entregue el material desencuadernado pagará el costo de encuadernación establecido por la Dirección del Campus.
34. Los usuarios con materiales en préstamo a domicilio, que no devuelvan en la fecha señalada después de un período vacacional, se les suspenderá el servicio por quince días hábiles.
35. En caso de no entregar el material videograbado rebobinado deberá pagar la misma multa correspondiente a un día de atraso del material bibliográfico. En caso de detectarse el deterioro, maltrato y/o alteración al material audiovisual, se deberá pagar la multa correspondiente al costo del material en el mercado.
36. El usuario no tendrá derecho a solicitar ningún servicio de la Biblioteca hasta que no haya cumplido la sanción a la que se haya hecho acreedor.
37. El responsable de la Biblioteca o cualquier trabajador de la misma, contarán con la facultad de retirar de la sala a los usuarios que tengan un comportamiento indebido de acuerdo con lo estipulado por este Reglamento.

38. Todas las faltas administrativas, académicas o disciplinarias no previstas en el presente Reglamento, serán tratadas casuísticamente por las autoridades del Campus.
39. El desconocimiento del reglamento no justifica su incumplimiento.