

Reglamento de Biblioteca SUNID

Elaborado por: Coordinación de bibliotecas

Aplicado a todas las sedes del SUNID

Fecha de última actualización: Noviembre de 2017

Contenido

Introducción	2
Disposiciones Generales.....	2
Del Horario de Servicio.....	3
De las Colecciones.....	3
De los Usuarios.....	3
De los Servicios.....	4
De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios.....	5
De las Sanciones.....	8
Tratamiento de situaciones no previstas	9

MISIÓN

Promover la formación integral de personas, ofreciéndoles una educación de calidad, con experiencias laborales y formativas que les convierta en profesionales competitivos y socialmente responsables.

Introducción

El buen funcionamiento de la biblioteca es el resultado de diversas actividades relacionadas con la adecuada integración de recursos y materiales; cada una de ellas se rige por lineamientos y procedimientos que se derivan en buenas prácticas.

Una de las principales responsabilidades de la Coordinación de Bibliotecas (CB) es establecer las normas que regulen el funcionamiento y operación de las bibliotecas del Sistema Educativo UNID (SUNID), para ello publica el presente reglamento de servicios de la biblioteca.

Este reglamento tiene el propósito de dar a conocer al personal encargado de proporcionar los servicios de la biblioteca cuales son los lineamientos que los rige y los derechos y obligaciones que tienen los usuarios con respecto al uso de la Biblioteca.

Disposiciones Generales

- Art. 1 - El presente reglamento tiene por objetivo regular el funcionamiento interno de los servicios bibliotecarios que se brinda en el SUNID, así como establecer las líneas de procedencia en su relación con el usuario y las normas que este último deberá seguir.
- Art. 2 - La Biblioteca prestará sus servicios apegados a los objetivos, filosofía, misión, visión, políticas, lineamientos y otros reglamentos instituidos por la SUNID.
- Art. 3 - La Biblioteca ajustará sus actividades al calendario institucional definido por la Dirección General Académica (DGA).
- Art. 4 - Para los efectos de este reglamento la autoridad de la Biblioteca es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como Asesor Pedagógico o Responsable. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido asignada para tal efecto por el director de la Sede.
- Art. 5 - La sustitución del responsable a cargo deberá ser reportada en tiempo y forma a la Coordinación de Bibliotecas del SUNID.

Del Horario de Servicio

- Art. 6 - Se respetará el horario establecido en cada una de las sedes para el servicio de la Biblioteca, este deberá estar publicado en un lugar visible.
- Art. 7 - Se darán a conocer con anticipación las fechas que por disposición de la institución o las necesidades de la Biblioteca haya de suspenderse el servicio.
- Art. 8 - Se evitará interrumpir el servicio durante el horario señalado.

De las Colecciones

- Art. 9 - El acervo de la Biblioteca estará constituido por las siguientes colecciones:
 - I. **General:** Es el conjunto de material bibliográfico que trata sobre los temas incluidos en los planes y programas de estudio del SUNID.
 - II. **Referencia:** Conformada por diccionarios, enciclopedias, anuarios, manuales y directorios.
 - III. **Tesis:** Incluye trabajos recepcionales y tesis terminales.
 - IV. **Medios Audiovisuales (MAV):** Incluye videgrabaciones, dvd's, discos compactos.
 - V. **Hemerográfica o publicaciones periódicas:** Incluye revistas y periódicos.
 - VI. **Colecciones Digitales:** Incluye el material ubicado en las bases de datos que se integran a la Biblioteca Digital UNID (BDU) y Publicaciones Oficiales alojadas en repositorios institucionales.

De los Usuarios

- Art. 10 - Se considerarán los siguientes tipos de usuarios:
 - I. **Internos: Alumnos, Personal Académico, Administrativo y Exalumnos:** Para tener acceso a las colecciones los usuarios internos deberán cumplir con alguna de las siguientes condiciones:
 - Los alumnos, personal académico y administrativo deberán tener credencial vigente del SUNID.
 - En caso de no tener una credencial vigente, contar con la autorización por escrito del Asesor Pedagógico o Jefe de área inmediato que lo acredite como integrante de la institución.
 - Para los efectos de este reglamento se considerará como "Exalumno" para recibir el servicio de préstamo a domicilio solamente por el

periodo de 1 año a partir de la fecha de graduación o término de la carrera que este cursando, posterior a estas fechas será considerado como “Usuario Externo”.

- Los Exalumnos deberán inscribirse como usuarios de la Biblioteca para ser considerados como usuarios internos.

II. **Externo: Instituciones con las que se mantiene préstamo interbibliotecario y público en general:** Para tener acceso a las colecciones los usuarios internos deberán cumplir con alguna de las siguientes condiciones:

- Los usuarios externos podrán hacer uso de las colecciones de la Biblioteca únicamente en el área de consulta; el préstamo de material bibliográfico está regido por los lineamientos encontrados en el capítulo V de este reglamento.

De los Servicios

- Art. 11 - Para el mejor desarrollo académico de la comunidad se establecen los siguientes servicios:

I. **Estantería:**

- **Abierta:** Los usuarios podrán acceder al material de la colección General, Publicaciones Oficiales, Bases de datos (conexiones en línea), Referencia, Revistas y Periódicos dentro del propio recinto.
- **Cerrada:** Los usuarios deberán de solicitar el material de Reserva, Tesis, Material Complementario, Material Audiovisual para su préstamo al Responsable de la Biblioteca.

II. **Préstamo:**

- **Interno:** Es el acceso y disponibilidad que el usuario interno tendrá de las diversas colecciones de estantería abierta, de las cuales puede hacer uso dentro de las instalaciones de la Sede.
- **A domicilio:** Modalidad en la cual se le permitirá al usuario interno el uso de las diversas colecciones fuera de las instalaciones de la Biblioteca y la sede durante los periodos de tiempo previamente establecidos para cada colección.
- **Interbibliotecario:** De acuerdo a los convenios vigentes, el usuario podrá hacer uso de las colecciones pertenecientes a otra institución, con su recíproca correspondencia de nuestra parte, siguiendo los lineamientos previamente establecidos por ambas instituciones.

III. **Consulta:**

- El alumno podrá hacer uso de la colección general en el área de consulta.

- El alumno podrá hacer uso de la colección de material de reserva, sólo por un periodo máximo de dos horas.
 - Los Exalumnos podrán hacer uso de la colección general dentro del área de consulta
- IV. **Otros servicios:**
- **Orientación:** El usuario deberá recibir la información y orientación básica que le permita hacer uso de las instalaciones y colecciones de la Biblioteca.
 - **Asesoría:** El usuario deberá recibir, basado en los conocimientos y experiencia del Asesor Pedagógico, información apoyada en las distintas fuentes y recursos documentales que le permitan resolver sus necesidades relacionadas a determinadas temáticas.
 - **Formación:** El usuario deberá recibir una formación básica que le permita adquirir las habilidades necesarias, para un uso óptimo de los servicios, fuentes y recursos de documentales que satisfagan sus necesidades de información.
 - **De extensión de la cultura:** La biblioteca organizará eventos culturales como una posibilidad más de difusión y promoción de su quehacer, así como fortalecer vínculos de su comunidad con el arte y cultura.
 - **Fotocopiado:** En caso de que la Biblioteca posea el equipo ofrecerá el de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de la Sede.

De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

- Art. 12 - Son derechos de los usuarios:
 - I. Recibir todos los servicios que brinda la Biblioteca, salvo que exista alguna sanción en proceso.
 - II. Ser acreditado como usuario registrado de la Biblioteca por medio de su credencial de la UNID.
 - III. Gozar de igualdad en los atributos como usuario de acuerdo al segmento de la comunidad a la que pertenece en concordancia a las políticas previamente establecidas.
 - IV. Renovar el material en préstamo a domicilio por una ocasión, por un periodo de tiempo igual, directo en el mostrador de circulación y préstamo. El usuario podrá renovar, siempre y cuando, el material no haya sido solicitado por otro usuario.
 - V. Recibir, por parte del Responsable de la Biblioteca, el apoyo necesario para el uso y recuperación de información en las fuentes y recursos documentales.
 - VI. Ser instruido en el uso óptimo de los recursos y fuentes de información.

- VII. Recibir información del estado que guardan sus solicitudes de préstamo y reserva, así como los adeudos que presente su registro.
- VIII. Disfrutar de instalaciones y espacios libres de contaminantes auditivos y ambientales.
- IX. Hacer uso del préstamo interno de todas sus colecciones.
- X. Hacer uso del préstamo a domicilio, sólo si es acreditado como usuario registrado de la Biblioteca y de acuerdo al siguiente cuadro:

Usuario	Tipo	# Ejemplares	Préstamo
Alumno	Libro	3	3 días
	Tesis	1	1 día
	Medios Audiovisuales	2	4 horas
	Hemerografía	1	1 día
Administrativo	Libro	2	3 días
	Tesis	1	1 día
	Medios Audiovisuales	1	4 horas
	Hemerografía	1	1 día
Académico	Libro	3	3 días
	Tesis	3	1 día
	Medios Audiovisuales	3	1 día
	Hemerografía	3	1 día

- XI. *NOTA: Como excepción se podrá prestar material bibliográfico al usuario "Académico" por 7 días solamente en el período intercuatrimestral de acuerdo al "Calendario de operación escolar" del SUNID vigente.*
 - XII. Una vez realizadas las entregas de todo material en préstamo, ser liberado de todo adeudo en la Biblioteca.
- Art. 13 - Son obligaciones del usuario:
 - I. Respetar el presente reglamento.
 - II. Mostrar la credencial que lo acredite como miembro del SUNID.
 - III. Para el préstamo a domicilio o interno, el usuario deberá presentar su credencial del SUNID vigente.
 - IV. Devolver el material documental en la fecha estipulada por el personal del área de circulación y préstamo.
 - V. Respetar los lineamientos establecidos en los convenios de préstamo interbibliotecario por las instituciones involucradas.
 - VI. Cubrir las multas que se generen por el retraso en la entrega de los materiales, esta cuota se pagará en la Biblioteca.

- VII. Salvaguardar la integridad de las obras que le sean proporcionadas en préstamo. En caso de maltrato o pérdida total del material se podrá reponer el ejemplar con:
- Un igual usado que esté en buenas condiciones.
 - Un igual nuevo y actualizado.
 - Un título similar indicado por la Coordinación de Bibliotecas.
 - Los casos no estipulados en este reglamento serán tratados directamente con la CB.
- VIII. Obedecer la señalización existente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- IX. Mantener orden del mobiliario y equipo de las distintas salas de la Biblioteca.
- X. Respetar el horario de apertura y cierre de las instalaciones de la Biblioteca.
- XI. Respetar los espacios con acceso restringido (Área de Procesos Técnicos y Oficinas).
- XII. Respetar las disposiciones para la sala de estudio en absoluto silencio.
- XIII. Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas.
- XIV. Queda prohibido fumar e introducir elementos contaminantes del ambiente.
- XV. Colocar sus pertenencias y objetos personales en el lugar destinado, en caso de que la Biblioteca cuente con él.
- XVI. Al salir de la Biblioteca, deberá mostrar el material bibliográfico que porten, así como el interior de sus bolsas, mochilas, portafolios y paquetes en caso de que el recinto no cuente con una sección habilitada para depositar sus pertenencias antes de entrar al mismo.
- XVII. Al terminar de usar el material se deberá de colocar en los lugares destinados para ello y no en el estante del que fueron tomados.
- XVIII. En los equipos de cómputo de la Biblioteca.
- El usuario no deberá realizar trabajos en ningún procesador de textos u hojas de cálculo, al menos que la base de datos consultada lo requiera.
 - Sé prohíbe el uso de juegos, programas de conversación (Chat), navegar por páginas que contengan material que no va de acuerdo con la filosofía de la Universidad.
 - Queda prohibido instalar Software ó dar de alta ningún tipo de protector de pantalla.
 - En caso de usar memorias USB, el usuario tendrá la obligación de traerlas libres de virus.
 - Queda prohibido guardar en el disco duro sus investigaciones.

- XIX. Cuando el usuario deje de pertenecer a la institución temporal o definitivamente, deberá devolver todo el material documental que tenga en préstamo.
- XX. Los usuarios Externos deberán registrarse y tendrán que dejar en depósito una credencial vigente con fotografía para hacer uso de los materiales de la Biblioteca dentro del área de consulta.

De las Sanciones

- Art. 14 - El incumplimiento o falta de los usuarios al presente Reglamento y sus normas, ameritará la aplicación de sanciones, las cuales dependerán de las circunstancias y se tipificarán de la siguiente manera:

Falta	Sanción	Observaciones / Alternativas
Retraso en la entrega de obras en préstamo a domicilio.	20 pesos por día y por libro. En tanto no sea cubierta la multa se suspenden sus atributos.	Para el cobro de la multa, esta se cobrará directamente en el mostrador de Servicios al Público de cada Biblioteca. La multa tendrá como límite de pago hasta \$1000 pesos. Se incluyen los sábados. Se excluyen vacaciones y días festivos.
Retraso en la entrega de obras en préstamo interbibliotecario que haya solicitado la Biblioteca.	Cubrir la multa estipulada en el reglamento vigente de la Institución prestataria.	Cubrir todo gasto que se derogue por el atraso de dichas obras.
Pérdida de material en préstamo interbibliotecario (material perteneciente a la Biblioteca de la UNID).	Reponer en original el material extraviado.	Cubrir todo gasto que se derogue por la pérdida o reparación (proceso técnico).
Retraso en la entrega de obras en préstamo interbibliotecario a otras instituciones.	Cubrir la totalidad de las multas generadas de acuerdo al reglamento y/o políticas estipuladas por la Biblioteca otorgante. Cubrir todo gasto que se derogue por el atraso de dichas obras.	
Pérdida de material en préstamo interbibliotecario (material perteneciente a otras bibliotecas).	Cubrir la totalidad de las multas generadas de acuerdo al reglamento y/o políticas estipuladas por la Biblioteca otorgante. Cubrir todo gasto que se derogue por el atraso de dichas obras.	La reposición deberá de ser dentro del tiempo estipulado por la biblioteca otorgante.

- I. Para el cobro de multa, ésta se hará directamente con el responsable de la Biblioteca en el mostrador de servicios.
- II. Los libros como pago de multa en especie, serán indicados por la Coordinación de Bibliotecas.
- III. Se generará una constancia de “Adeudo de material bibliográfico” donde indique la cantidad que debe pagar.
- IV. Al pagar la cantidad establecida, la Biblioteca dará una constancia de “NO ADEUDO” donde indique que el alumno queda exento de este rubro.

Tratamiento de situaciones no previstas

- Art. 15 - Cualquier situación relacionada con los servicios de la Biblioteca que no hayan sido previstos en este Reglamento, serán resueltos por la:

Coordinación de Bibliotecas
UNID - SAS
Tel: 53621500
Ext. 104
biblioteca@unid.mx

Este reglamento entra en vigor a partir del 24 de julio de 2017 y se actualizará de acuerdo a las necesidades de la institución.