



## REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La función primordial de los servicios bibliotecarios es movilizar los acervos existentes para apoyar el aprendizaje de los estudiantes universitarios y el trabajo de los docentes y de investigación, con miras a mejorar el aprovechamiento escolar de los educandos y enriquecer así prácticas comunicativas dentro del aula y durante el ejercicio profesional.

**Artículo 2.-** Los servicios bibliotecarios forman parte del proyecto educativo que promueve la Universidad Enrique Díaz de León a la comunidad universitaria.

**Artículo 3.-** Los servicios bibliotecarios deben garantizar la accesibilidad a los diversos acervos de la biblioteca a fin de darlos a conocer e interactuar con ellos, a partir de las necesidades de maestros, alumnos y comunidad universitaria en general.

### CAPÍTULO II

#### SERVICIOS DE BIBLIOTECA

**Artículo 4.-** Los servicios de biblioteca estarán integrados por:

- a) Difusión de acervos existentes y nuevas adquisiciones.
- b) Servicios de atención al usuario e información general.
- c) Acervo bibliográfico.
- d) Otros materiales: audios, videos, discos interactivos, artículos y textos generales y especializados, revistas científicas, antologías.
- e) Conexión a internet.
- f) Salas de lectura.
- g) Estantería semiabierta.
- h) Préstamo interno y externo; y,
- i) Zonas de registro, impresión y reproducción.



### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECAS Y DEL BIBLIOTECARIO

**Artículo 5.-** La función primordial del coordinador de bibliotecas es elaborar proyectos que cumplan con los siguientes objetivos:

- a) Identificar, discutir y difundir alternativas que contribuyan al uso adecuado del acervo de las bibliotecas para mejorar necesidades educativas de los estudiantes y además las prácticas educativas de los maestros.
- b) Crear condiciones de uso y adquisición permanente de materiales escritos en apoyo a proyectos de enseñanza, aprendizaje, academias, departamentos e investigación universitaria.
- c) Desarrollar estrategias, herramientas o mecanismos que permitan la identificación, selección, producción y/o circulación de los acervos bibliográficos necesarios para satisfacer necesidades académicas de la comunidad universitaria.

**Artículo 6.-** La función primordial del bibliotecario escolar es promover en la Universidad Enrique Díaz de León los siguientes servicios bibliotecarios mínimos:

- a) Organización del acervo existente en la biblioteca escolar.
- b) Integración y promoción de la biblioteca escolar.
- c) Integración de nuevo acervo.
- d) Control de préstamo interno y externo del acervo.
- e) Promoción de actividades de lectura libre y profesional en el local de la biblioteca.
- f) Asesoría permanente a lectores universitarios o lectores independientes en labores de consulta, investigación o búsquedas específicas.
- g) Vinculación con los espacios sociales de circulación de la palabra en la comunidad universitaria.
- h) Servicio de apoyo a docentes y colectivos escolares en sus actividades de investigación.
- i) Presentación y promoción periódica de materiales relacionados con las necesidades y momentos de la escuela.
- j) Formar en las escuelas redes de lectores universitarios.
- k) Información permanente a los usuarios de la biblioteca escolar.



- l) Mantenimiento del acervo existente en las bibliotecas escolares.
- m) Portar la identificación oficial que lo acredita como prestador de los servicios bibliotecarios de la Universidad Enrique Díaz de León.
- n) Vigilar el buen uso a la estantería, mobiliario y recursos que la Universidad destina a la biblioteca escolar.
- o) Elaborar y presentar al Coordinador de Bibliotecas el inventario anual de acervos escolares.
- p) informar por escrito y de manera oportuna al Coordinador de Bibliotecas las necesidades de recursos o incidencias que se presenten en el espacio de la biblioteca.
- q) Las demás que se requieran para el buen desarrollo de su función.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

**Artículo 7.-** El usuario deberá registrar su entrada y salida en los libros que para tal efecto queden a su disposición.

**Artículo 8.-** Para tener acceso a las instalaciones de la biblioteca, deberá exhibir la credencial que lo acredita como miembro de la Universidad o, en su caso, la credencial de uso bibliotecario.

**Artículo 9.-** Únicamente podrá solicitar acervo el propietario de la credencial.

**Artículo 10.-** El usuario puede solicitar el préstamo de acervo tanto para uso interno como externo; a excepción de aquellos ejemplares únicos que tengan etiqueta identificadora de color rojo, los cuales sólo serán exclusivamente para uso interno.

**Artículo 11.-** Para el préstamo de tipo externo, el usuario sólo deberá mostrar al bibliotecario la credencial que lo acredita como miembro de la Universidad o, en su caso, la credencial de uso bibliotecario. Tendrá derecho a solicitar un máximo de tres materiales en préstamo externo, por un máximo de tres días hábiles, con derecho a renovación por el mismo tiempo.

**Artículo 12.-** Se prohíbe en el área de biblioteca escolar:

- a) Ingresar mochilas, portafolios, bolsas, maletines u otros objetos similares; estos deberán colocarse en el lugar indicado por el bibliotecario.
- b) Ingresar cualquier tipo de alimento, así como cigarros, cerillos, encendedores, aparatos electrónicos o cualquier otro que obstaculice la consulta del acervo.
- c) Perturbar la consulta, lectura y estudio individual o grupal.



- d) Faltar al respeto a personal y usuarios de la biblioteca.
- e) Utilizar el área de la biblioteca con fines distintos a su uso.
- f) Dañar y hacer mal uso del acervo, equipo, mobiliario e instalaciones destinados a la prestación de los servicios de biblioteca.
- g) Sustraer acervo, material y equipo de la biblioteca.

## CAPITULO V

### USO DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS

**Artículo 13.-** Al término de la consulta, el acervo deberá depositarse en el lugar que se señale.

**Artículo 14.-** Los servicios bibliotecarios quedan sujetos a los horarios establecidos en cada plantel, de acuerdo a las necesidades de cada programa académico.

**Artículo 15.-** El uso de equipo de cómputo se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Está destinado exclusivamente para consulta e investigación.
- b) El tiempo máximo de uso es de una hora por usuario o por equipo, prorrogables según la demanda.
- c) Queda prohibido modificar la configuración del equipo e instalación de software distintos a los ya establecidos.

## CAPÍTULO VI

### SANCIONES

**Artículo 16.-** El usuario que no devuelva el material solicitado para préstamo externo, deberá pagar la cuota de penalización de cinco pesos por día, por material no devuelto. En dado caso de negarse a hacer el pago de su multa, se le negará cualquier préstamo de material, hasta que realice dicho pago.

**Artículo 17.-** El usuario deberá pagar su multa por material no devuelto en la biblioteca del plantel donde solicitó el material en préstamo.

**Artículo 18.-** El usuario que dañe, maltrate o dé mal uso del acervo de la biblioteca deberá sustituirlo por uno nuevo en un término no mayor a 72 horas.

**Artículo 19.-** En caso de cualquier otra infracción a este Reglamento, el bibliotecario levantará reporte escrito debiéndolo notificar al infractor, al Coordinador de Bibliotecas quien, en caso de ser necesario notificará a su vez al coordinador de carrera, los cuales podrán aplicar las siguientes sanciones:



- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal o definitiva para el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- c) Las que determine según la gravedad.

**Artículo 17.-** Cualquier asunto no especificado en el presente Reglamento será resuelto por el Coordinador de Bibliotecas.

### TRANSITORIOS:

**Primero.** Queda sin efecto cualquier reglamento o norma anterior a la expedición del presente Reglamento.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación por las autoridades de la Universidad Enrique Díaz de León.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Descripción de cambios
A	Agosto 2018	Documento Nuevo
B	OCTUBRE 2018	Cambio en el apartado de sanciones respecto a la penalización por el material no devuelto