

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (CRAI) DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, DE INTERÉS PÚBLICO Y SOCIAL, DENOMINADO UNIVERSIDAD DE ORIENTE, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES QUE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIONES I Y III DE SU DECRETO 628 DE CREACIÓN, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

Valladolid, Yucatán, Mayo 2024



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
Y CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN (CRAI)
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Art. 1. El presente Reglamento establece el marco normativo que regula los servicios que proporciona la Biblioteca-CRAI con pertinencia, eficacia y alto nivel de calidad.

Art. 2. La Biblioteca-CRAI ofrece servicios apegados a la filosofía, misión, visión, políticas y reglamentos instituidos por la Universidad de Oriente.

Art. 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano rector:

- I. La Rectoría
- II. La Dirección Académica
- III. La Biblioteca-CRAI José María Iturralde Traconis "El Gran Kanxoc"

Art. 4. La figura de autoridad y responsabilidad de la Biblioteca-CRAI es el Personal Bibliotecario, el cual se divide en:

- a) Coordinación de Biblioteca. Es quien tiene bajo su responsabilidad la administración del espacio y los bienes que conforman la Biblioteca-CRAI, así como de dar seguimiento a los procesos, políticas y protocolos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Bibliotecarios y bibliotecarias. Colaboran con la Coordinación de Biblioteca en la administración del espacio y los bienes que conforman la Biblioteca-CRAI, así como en dar seguimiento a los procesos, políticas y protocolos para el cumplimiento de los objetivos institucionales

CAPÍTULO II
De los objetivos de la Biblioteca-CRAI

Art. 5. Apoyar los programas de enseñanza, investigación y difusión de la Universidad de Oriente a través de una colección bibliográfica y servicios de información de calidad.

Art. 6. Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y difundir la información documental generada por la Universidad de Oriente.



Art. 7. Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y difundir la información documental producida por los diferentes sectores sociales y académicos de la región, que correspondan al perfil de interés de la Universidad de Oriente.

Art. 8. Organizar la información documental adquirida de acuerdo a las normas, estándares y principios bibliotecológicos.

Art. 9. Proporcionar servicios básicos y especializados para satisfacer las necesidades de información de las diversas comunidades usuarias a través de material impreso, digital y una correcta administración del espacio.

Art. 10. Promover el desarrollo de habilidades de información.

Art. 11. Promover y participar en el establecimiento de redes regionales, nacionales e internacionales de información en las áreas de interés de la Universidad de Oriente.

Art. 12. Revisar periódicamente los objetivos y políticas de la organización para mantenerlos actualizados y acordes con los objetivos institucionales.

CAPÍTULO III De la comunidad usuaria

Tipo de personas usuarias

Art. 13. La Biblioteca-CRAI presta servicios de información a la comunidad de la Universidad de Oriente, así como a toda persona que los requiera y haga la solicitud correspondiente. Para ello se consideran dos tipos de personas que pueden solicitar los servicios:

I. Internas

- Alumnado regular de la Universidad de Oriente, tanto de licenciatura como de posgrado
- Tesistas. Previa acreditación por parte del Comité de Titulación de la Universidad de Oriente
- Personal académico de Tiempo Completo y Tiempo Parcial de la Universidad de Oriente
- Personal técnico y administrativo de la Universidad de Oriente

II. Externas

- Personas egresadas
- Profesionales de la docencia e investigación y alumnado ajeno a la Universidad de Oriente
- Público en general



Cuentas de biblioteca

Art. 14. El Personal Bibliotecario es responsable de crear las cuentas de la comunidad usuaria de tipo interna, esto es necesario para la habilitación del préstamo a domicilio. Para ello se requerirá la siguiente información y documentación:

I. Alumnado regular:

- Identificación oficial vigente con fotografía. Preferentemente credencial universitaria.
- Matrícula
- Nombre completo
- Licenciatura
- Cuatrimestre
- Correo electrónico
- Número telefónico
- Dirección

II. Tesistas:

- Oficio del Comité de Titulación que especifique la modalidad de titulación por tesis o monografía, el tema del trabajo y la persona asignada como directora de tesis
- Identificación oficial vigente con fotografía.
- Matrícula
- Nombre completo
- Licenciatura
- Correo electrónico
- Número telefónico
- Dirección

III. Personal académico y administrativo:

- Identificación oficial vigente con fotografía. Preferentemente credencial universitaria.
- Número de empleado
- Nombre completo
- Departamento de adscripción
- Correo electrónico
- Número telefónico
- Dirección



Art. 15. El alumnado de primer ingreso a la Universidad deberá acreditar un curso de inducción para el correcto uso de los servicios bibliotecarios. Este podrá ser virtual o presencial. Es un requisito para la entrega de la carta de "No adeudo y buen uso de servicios bibliotecarios".

Art. 16 .El servicio de préstamo a domicilio quedará deshabilitado para las personas (estudiantes en proceso de titulación) que soliciten su carta de "No adeudo y buen uso de servicios bibliotecarios".

Derechos

Art. 17. La comunidad usuaria tiene derecho a:

- I. Utilizar las salas de lectura para la consulta de hasta 4 obras de manera simultánea
- II. Consultar obras de todas las colecciones que posee la Biblioteca-CRAI
- III. Recibir el apoyo necesario para el uso y recuperación de las fuentes y recursos documentales
- IV. Recibir información del estado que guarda su registro de préstamo y adeudo
- V. Disfrutar de instalaciones y espacios libres de contaminantes auditivos y ambientales
- VI. Ser atendidos por el Personal Bibliotecario con respeto y honestidad
- VII. Solicitar su carta de "No adeudo y buen uso de servicios bibliotecarios". Documento expedido por la Coordinación de Biblioteca. Para tener derecho a ella el usuario debe haber devuelto todas las obras que solicitó a préstamo domiciliario.

Obligaciones

Art. 18. La comunidad usuaria tiene las siguientes obligaciones:

- I. Respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento, así como todas las normas que rigen la convivencia e interacción al interior de la Universidad de Oriente
- II. Mantener una conducta de respeto hacia el Personal Bibliotecario y demás personas usuarias de los servicios bibliotecarios
- III. Asumir la responsabilidad sobre el correcto uso y cuidado de las obras que le sean proporcionadas para su consulta
- IV. Cuidar el equipo tecnológico, mobiliario e infraestructura de la Biblioteca-CRAI
- V. Resguardar sus mochilas en los espacios destinados para tal efecto



- VI. Registrar el ingreso a la Biblioteca-CRAI a través de los medios dispuesto para tal fin
- VII. Colocar en los carritos transportadores las obras que haya consultado en las instalaciones de la Biblioteca
- VIII. Devolver y renovar las obras que estén bajo préstamo a domicilio en las fechas estipulada por el Personal Bibliotecario
- IX. Hacer silencio
- X. Mantener el orden del mobiliario y equipo de las distintas salas de la Biblioteca-CRAI
- XI. Respetar el horario de apertura y cierre de las instalaciones.
- XII. No ingresar a la Biblioteca-CRAI sin la presencia de Personal Bibliotecario.
- XIII. No ingresar sin autorización a los espacios de acceso restringido: Oficina de Coordinación, Oficina de procesos técnicos, Módulo de servicios, Área de restauración, Área de digitalización, Área de Archivo, Área del site y bodega.
- XIV. Queda prohibido fumar, así como consumir alimentos en la sala de lectura y los cubículos de estudio grupal
- XV. Obedecer la señalización existente

Art. 19. El alumnado que esté por culminar el proceso de obtención de título profesional, a través de la modalidad señalada en el artículo 39 a fracción I inciso d y fracción II del Reglamento Escolar de Licenciaturas, deberá hacer entrega a la Biblioteca-CRAI de dos ejemplares del documento terminal, siempre y cuando sea:

- I. Tesis (individual o bina)
- II. Monografía
- III. Informes de servicio social
- IV. Memoria de Formación para el Trabajo
- V. Publicación de artículo (primera autoría o coautoría).

CAPÍTULO IV Del horario

Art. 20. La Biblioteca proporciona servicio de lunes a viernes de 8:15 a 16:50 horas, de conformidad al calendario oficial de la Universidad de Oriente.

Art. 21. El horario podrá ser modificado de acuerdo a las disposiciones y requerimientos institucionales, dando aviso oportuno a la comunidad universitaria.

CAPÍTULO V De los servicios

Art. 22. Préstamo en sala. Modalidad que consiste en el préstamo de obras bibliográficas para su consulta exclusiva en la sala de lectura de la Biblioteca-CRAI.



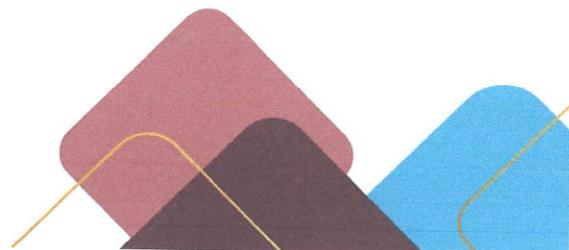
Art. 23. Préstamo a domicilio. Modalidad disponible para usuarios internos de la Universidad de Oriente, consiste en la autorización para llevar a su domicilio obras que forman parte de las colecciones de la Biblioteca-CRAI.

Disposiciones generales:

- a) Es personal e intransferible. Cualquier uso indebido que se haga de las obras es responsabilidad de la persona que realiza el préstamo
- b) El horario de préstamo a domicilio es de lunes a viernes de 9:15 a 17:50 horas
- c) Para el préstamo a domicilio, el usuario deberá entregar una identificación con fotografía para su resguardo. El documento debe ser vigente. Tesistas: credencial de elector, alumnos regulares y personal de la Universidad: preferentemente credencial universitaria.
- d) El préstamo sólo procederá si la persona solicitante no debe material a la Biblioteca y se encuentra libre de sanciones
- e) No se prestarán a domicilio: diccionarios, enciclopedias, mapas, obras de difícil adquisición, de colecciones especiales, ejemplares únicos, obras en resguardo de Profesores de Tiempo Completo o Cuerpos Académicos, de alta demanda y alta dificultad de reposición. Estas obras se marcarán con etiquetas de color para su fácil identificación
- f) El material reservado se prestará únicamente para leer en la Biblioteca
- g) La Biblioteca-CRAI se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento el material en préstamo, si este es requerido por otros usuarios

Tiempo y condiciones de préstamo

- h) El alumnado regular podrá solicitar en préstamo hasta 5 obras, de las cuales solo 3 pueden ser libros, por 3 días hábiles, con derecho a 2 renovaciones por el mismo periodo. La solicitud de renovación podrán realizarla presencialmente o a través de los canales de comunicación establecidos por la Biblioteca-CRAI
- i) Los y las tesistas podrán solicitar en préstamo hasta 5 obras, de las cuales solo 3 pueden ser libros, por 3 días hábiles, con derecho a 2 renovaciones por el mismo periodo. La solicitud de renovación podrán realizarla presencialmente o a través de los canales de comunicación establecidos por la Biblioteca-CRAI.
- j) La vigencia del derecho a realizar préstamos a domicilio de los y las tesistas será válida durante el cuatrimestre en el que acrediten su condición de tesistas, con posibilidad de extensión acreditando la misma condición en el cuatrimestre siguiente.



- k) El personal académico de Tiempo Completo podrá solicitar en préstamo prestar hasta 6 obras, de las cuales solo 4 pueden ser libros, por 10 días hábiles, con derecho a 1 renovación por el mismo periodo. La solicitud de renovación podrán realizarla presencialmente o a través de los canales de comunicación establecidos por la Biblioteca-CRAI
- l) El personal académico de Tiempo Completo podrá utilizar los materiales únicos para consulta en sus cubículos durante 5 días hábiles como una modalidad de préstamo interno, teniendo la obligación de renovarlo por una sola vez hasta por 5 días hábiles si aún lo necesitaran, siempre y cuando no fuera solicitado por otro usuario, en cuyo caso deberán devolverlo inmediatamente
- m) El personal académico de Tiempo Completo podrá tener bajo su resguardo, por tiempo indefinido, material bibliográfico adquirido con recursos extraordinarios derivados de sus proyectos de investigación o Cuerpos Académicos. Bajo los siguientes términos:
 - o Todo el material bibliográfico adquirido por la Universidad de Oriente, sea con recursos ordinarios o extraordinarios, forma parte las colecciones de la Biblioteca-CRAI
 - o Será registrado y procesado conforme a la normativa de la Biblioteca-CRAI
 - o Se elaborará un oficio-carta de resguardo que contenga los datos de identificación de las obras, a través de este documento se oficializa la asignación del resguardo
 - o La Biblioteca-CRAI puede solicitar para revisión o actualización de registros el material dado en resguardo, el cual deberá ser entregado en un lapso de 72 horas. Finalizada la revisión de regresarán a la persona titular del resguardo.
 - o El resguardo finaliza cuando el personal Académico de Tiempo Completo lo decide o termina su relación con la Universidad de Oriente
 - o En el caso de adquisiciones para Cuerpos Académicos el resguardo finaliza cuando este informa la finalización de actividades colegiadas
- n) El personal académico de Tiempo Parcial podrá retirar hasta 5 obras, de las cuales solo 3 pueden ser libros, por 5 días hábiles, con derecho a 2 renovaciones por el mismo periodo. La solicitud de renovación podrán realizarla presencialmente o a través de los canales de comunicación establecidos por la Biblioteca-CRAI
- o) El personal administrativo y técnico podrá retirar hasta 5 obras, de las cuales solo 3 pueden ser libros, por 5 días hábiles, con derecho a 2 renovaciones por el mismo periodo. La solicitud de renovación podrán realizarla presencialmente o a través de los canales de comunicación establecidos por la Biblioteca-CRAI
- p) En el caso de demanda de los materiales que estuviesen en calidad de préstamo interno, el Personal Bibliotecario solicitará su devolución inmediata



- q) Las personas usuarias que requieran un préstamo a domicilio por un periodo mayor al indicado en los términos anteriores podrán solicitar un periodo más extenso por medio de un correo u oficio a la Coordinación de la Biblioteca-CRAI, quien en los casos que lo ameriten brindará la autorización correspondiente.

Art. 24. Préstamo interbibliotecario. Consiste en proveer de material bibliográfico a instituciones con la que se haya establecido convenio de cooperación bibliotecaria.

Disposiciones generales:

- a) La Institución solicitante asume responsabilidad sobre las obras que le sean entregadas
- b) La solicitud deberá ser mediante los formatos establecidos por la Biblioteca-CRAI de la Universidad de Oriente
- c) El horario de préstamo es de lunes a viernes de 7:15 a 20:50 horas.
- d) Solo se podrán prestar 3 obras por institución
- e) El periodo de préstamo será de 5 días hábiles con derecho a 2 renovaciones
- f) Las obras contempladas en el Art. 22 inciso e y las que determine la Biblioteca-CRAI no serán sujetas a esta modalidad de préstamo

Art. 25. Préstamo de cubículos para estudio grupal. Consiste en otorgar el uso de un espacio separado para el trabajo en conjunto, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Realizar la solicitud al Personal Bibliotecario, el cual verificará la disponibilidad y asignará el espacio conforme a ella
- b) Todas las personas que hagan uso de los cubículos deberán hacer su registro de ingreso
- c) El préstamo será por dos horas. El tiempo podrá ser mayor siempre y cuando no haya reservaciones previas
- d) El número mínimo de personas que pueden hacer uso de este servicio es de 4, el cupo máximo es de 6 personas
- e) Modular el volumen de voz.
- f) No hacer modificaciones a la disposición del mobiliario sin autorización del Personal Bibliotecario
- g) No pegar objetos en las paredes o mobiliario
- h) No abrir las ventanas
- i) No dejar basura
- j) No consumir alimentos



- k) En caso de observarse conductas que interfieran con el orden de la Biblioteca-CRAI o mal uso de los espacios se pedirá a los ocupantes retirarse del cubículo

Art. 26. Préstamo de equipo de cómputo en la sala de consulta de recursos y fuentes digitales. Consiste en el préstamo de Computadoras de escritorio para la consulta de bases de datos en acceso abierto bajo las siguientes condiciones:

- a) Deben ser solicitadas al Personal Bibliotecario
- b) No modificar los fondos de pantalla y demás elementos de personalización ya definidos por la Universidad de Oriente
- c) No almacenar archivos personales. De haberlos estos serán eliminados una vez por semana.
- d) No se podrá modificar la disposición del mobiliario del área sin previa autorización del Personal Bibliotecario.

Art. 27. Reserva de material bibliográfico. El personal docente que necesite asegurar la disponibilidad de material bibliográfico para su consulta en sala, con el objetivo de servir de apoyo o lectura base para una clase, podrá solicitar su reserva, de tal modo que por el periodo de tiempo que indique no pueda salir a préstamo domiciliario. Las obras puestas en reserva permanecen en el módulo de atención a usuarios.

Art. 28. Formación de usuarios y Alfabetización informacional. Consiste en una serie de actividades o talleres que ayudan a desarrollar habilidades de información en los usuarios. Estos son ofertados por la Biblioteca-CRAI o, en su caso, pueden ser bajo demanda de por lo menos 10 personas de la comunidad usuaria interna.

CAPÍTULO VI Préstamo de espacios

Art. 29. Los docentes que deseen realizar sesiones de clase en la Biblioteca-CRAI (sea su impartición o una práctica de investigación) deberán contar con la autorización del Personal Bibliotecario. Para ello deben hacer la solicitud correspondiente, con una anticipación mínima de 48 horas antes de la sesión de clase, a través del formato anexo a este reglamento. La respuesta a la solicitud se brindará en un plazo aproximado de 24 horas.

Art. 30. Las solicitudes de espacios (cubículos, sala de consulta de recursos y fuentes digitales, sala de alfabetización informacional, sala de video y áreas de lectura) de la Biblioteca-CRAI para actividades vinculadas a las tareas de docencia e investigación de la Universidad de Oriente se realizarán por medio de oficio o correo electrónico a la Coordinación de Biblioteca, misma que decidirá la resolución en colegiado con el Personal Bibliotecario. La solicitud correspondiente se debe realizar con una anticipación mínima de 48 horas antes de la actividad, la respuesta se brindará en un plazo aproximado de 24 horas.



CAPÍTULO VII De las sanciones

Art. 31. El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será motivo de la suspensión temporal o definitiva del derecho a los servicios que brinda la Biblioteca-CRAI.

Art. 32. No proceder con respeto hacia los bibliotecarios y las personas usuarias será sancionado con la suspensión de derechos en la Biblioteca-CRAI por quince días hábiles, no quedando exento de otras sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 33. Las personas que hagan mal uso de los cubículos de estudio serán sancionadas con la suspensión de préstamo de cubículos por un periodo de 10 días hábiles.

Art. 34. La pérdida, mutilación o daño del material del acervo de la Biblioteca-CRAI será responsabilidad de la persona que los tenía bajo su consulta. Deberá pagar o reponer el material, según sea el caso, debiéndosele suspender todo servicio bibliotecario hasta reparar su falta. En caso de no reparación no se podrá expedir la carta de "No adeudo y buen uso de servicios bibliotecarios".

Art. 35. Las personas que no devuelvan el material prestado en tiempo y forma serán acreedoras a las siguientes sanciones:

- a) No tendrán derecho al servicio de préstamo a domicilio por los quince días hábiles inmediatos a la fecha de devolución del material
- b) Quienes presenten retraso en la devolución de libros por una semana o más, serán sancionados con 1 mes de suspensión en los servicios de préstamo a domicilio
- c) Quienes reincidan en retrasos iguales o mayores a una semana serán sancionados con 4 meses de suspensión de servicios de préstamo a domicilio
- d) Quienes cometan más de dos reincidencias con retrasos iguales o mayores a una semana tendrán suspensión indefinida (nunca menor a los 4 meses) del préstamo a domicilio
- e) Las personas usuarias podrán hacerse acreedoras a la suspensión de todos los servicios bibliotecarios si sustraen el material bibliográfico sin la autorización correspondiente

Art. 36. Las personas que ingresen a las instalaciones de la Biblioteca-CRAI sin la presencia de Personal Bibliotecario o a las áreas de acceso restringido serán sancionadas con una suspensión de sus derechos de Biblioteca por un periodo de un mes o lo que disponga la Coordinación de Biblioteca.



TRANSITORIOS

Primero. Los casos no previstos en el presente reglamento serán tratados de manera individual por la Coordinación de la Biblioteca.

Segundo. El presente Reglamento de la Biblioteca-CRAI entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en la página electrónica de la Universidad de Oriente.

Aprobado por la Junta Directiva de la Universidad de Oriente, en su Sesión Sesión Ordinaria llevada a cabo en la Ciudad de Mérida, el día 29 de Mayo de 2024.



Lic. Yara Ivonne Baeza Zetina
Suplente de la Rectoría de la Universidad de Oriente

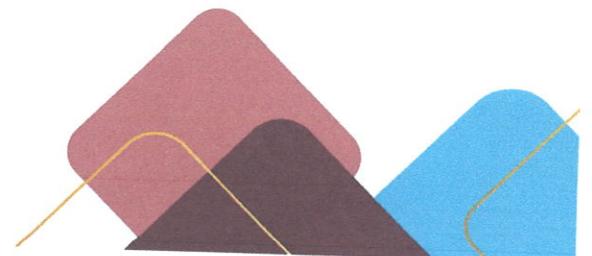


ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE CLASES EN BIBLIOTECA

	FORMATO	
	SOLICITUD DE CLASES EN BIBLIOTECA	
Código FBIB-01	Fecha de Emisión	Número de Revisión

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Fecha de solicitud	Espacio solicitado:
Solicitante	Actividad a realizar desarrollar
Programa educativo y Asignatura	Fecha y hora de asistencia a la Biblioteca - CRAI

#	ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	
1	Objetivo	
2	Número de asistentes	
3	Tipo de fuentes de información que se emplearán	
4	Indicar si el profesor o profesora permanecerá en la Biblioteca	
5	De no permanecer el profesor o profesora en la Biblioteca indicar quien será responsable del grupo	



RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE

1	El día de la actividad entregar al personal bibliotecario la lista de asistencia de estudiantes
2	Verificar que el grupo cumpla lo indicado en el reglamento y las indicaciones del personal bibliotecario
3	Dar indicaciones sobre el flujo de trabajo que el grupo desarrollará en la Biblioteca y la persona responsable de la actividad
4	De requerir información específica, acudir un día antes a la Biblioteca para recibir orientación y tener mejores herramientas para el aprovechamiento de las fuentes de información disponibles

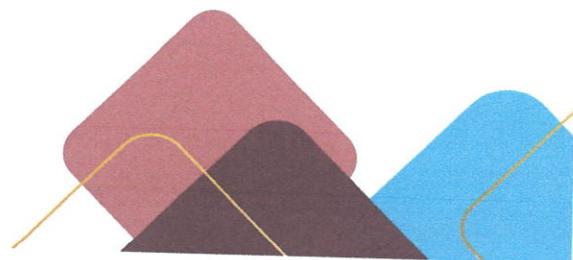
RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

1	Recibir la solicitud. Dar respuesta en un aproximado de 24 horas
2	Realizar el registro de ingreso del grupo de acuerdo a la lista proporcionada por el o la solicitante
3	Brindar orientación sobre información y fuentes específicas, previa solicitud del docente
4	Verificar que el grupo cumpla lo indicado en el reglamento
5	Organizar el material bibliográfico y hemerográfico utilizado por el grupo

FIRMA DE APROBACIÓN

Solicita
Nombre
Cargo

Autorizó
Nombre
Bibliotecario



CONSIDERACIONES GENERALES

1	Esta solicitud debe ser enviada al siguiente correo biblioteca@uno.edu.mx . Para una atención pronta y oportuna enviar a ambos correos, con una anticipación mínima de 48 horas.
2	El personal docente que haga uso de los servicios bibliotecarios deberá registrar su ingreso a la Biblioteca. De aquí se toman los datos para la evaluación docente.
3	Es importante la consulta del Reglamento de Biblioteca-CRAI para hacer correcto uso de los espacios y servicios que brinda la Institución.
4	Todas las solicitudes deben contemplar el desarrollo de sus actividades en el horario de funcionamiento de la Biblioteca.
5	El personal de biblioteca podrá solicitar al profesor la suspensión de la actividad si el grupo pasa por alto las disposiciones del reglamento o las indicaciones del personal bibliotecario
6	Todo libro que sea retirado de la estantería debe ser puesto en los carritos metálicos para libros y no deben ser devueltos al lugar del que se tomaron. Eso incluye libros que solo sean retirados de su lugar para ver la portada o el índice.

