

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como propósito establecer un marco normativo que regule los servicios que proporciona la Biblioteca con pertinencia y eficacia, con un alto nivel de calidad y acorde con los principios y valores de la Universidad y el Reglamento Interno de la misma.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano dirigente:

I. La Rectoría.

II. La Dirección de Desarrollo Institucional.

III. Biblioteca José María Iturralde y Traconis "El Gran Kanxoc": Entidad académico-administrativa dependiente de la Dirección de Desarrollo Institucional, creada para coadyuvar a las tareas sustantivas de la Universidad de Oriente por medio de los servicios bibliotecarios que ofrece a su comunidad.

Artículo 3. La Biblioteca prestará sus servicios apegados a la filosofía, misión, visión, políticas y reglamentos instituidos por la Universidad.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4. Apoyar los programas de enseñanza, investigación y difusión de la Universidad.

Artículo 5. Seleccionar, adquirir, organizar y difundir la información documental generada en las áreas de interés de la Universidad.

Artículo 6. Recuperar, organizar y conservar la información documental producida por la Universidad y por los diferentes sectores sociales y académicos de la región, que correspondan al perfil de interés de la Universidad.

Artículo 7. Organizar la información documental adquirida de acuerdo a los principios bibliotecológicos.

Artículo 8. Proporcionar servicios básicos y especializados para satisfacer las necesidades de información de las diversas comunidades de usuarios.

Artículo 9. Participar y en su caso elaborar proyectos de trabajo para mantener un proceso de mejora continua en los servicios.

Artículo 10. Promover y participar en el establecimiento de redes regionales, nacionales e internacionales de información en las áreas de interés de la Universidad.

Artículo 11. Revisar periódicamente los objetivos y políticas de la biblioteca para mantenerlos actualizados y acordes con los objetivos institucionales.

CAPÍTULO III DEL HORARIO

Artículo 12. La Biblioteca proporciona servicio de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas, de conformidad al calendario oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

Artículo 13. Los servicios que ofrece la Biblioteca son:

- I.** Préstamo en sala de consulta, hemeroteca y videoteca.
- II.** Préstamo a domicilio.
- III.** Préstamo interbibliotecario.
- IV.** Préstamo de cubículos de estudio grupal.
- V.** Préstamo de equipo de cómputo en sala.
- VI.** Reserva.
- VII.** Consulta básica y especializada.
- VIII.** Alerta bibliográfica.
- IX.** Diseminación selectiva de información.
- X.** Consultas a bases de datos.
- XI.** Internet.
- XII.** Formación de usuarios.

CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS

Artículo 14. Los usuarios de la Biblioteca se clasifican en las siguientes categorías:

I. USUARIOS INTERNOS

- Alumnos regulares de la Universidad.
- Investigadores y personal académico de la Universidad.

- Personal técnico y administrativo de la Universidad.
- Pasantes (previa acreditación ante las autoridades correspondientes de estar en proceso de titulación).

II. USUARIOS EXTERNOS

- Ex-alumnos.
- Profesionales, investigadores y estudiantes ajenos a la Universidad.

III. PÚBLICO EN GENERAL

Artículo 15. El personal de Biblioteca es responsable del registro de usuarios:

I. Alumnos de la Universidad:

- Identificación oficial vigente con fotografía.
- Comprobante de domicilio.

Los alumnos de primer ingreso a la Universidad, deberán acudir al curso de inducción sobre el “uso y manejo de la biblioteca”.

II. Pasantes de la Universidad:

- Copia de la carta de pasante o constancia de seminario de tesis o carta de registro de tesis.
- Identificación oficial vigente con fotografía.
- Comprobante de domicilio.

El registro de la Biblioteca, se cancelará cuando se otorgue al usuario la constancia de no adeudo de libros, por titulación o por los casos estipulados en este reglamento.

III. Personal académico y administrativo de la Universidad:

- Credencial vigente de la Universidad.
- Comprobante de domicilio.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 16. Son derechos de los usuarios:

- a) Recibir todos los servicios que brinda la Biblioteca, salvo que exista alguna sanción en proceso.
- b) Ser acreditado como usuario registrado de la Biblioteca, por medio de su alta en el sistema, observando lo señalado en el Artículo 15.
- c) Recibir por parte del personal de Biblioteca, el apoyo necesario para el uso y recuperación de las fuentes y recursos documentales.
- d) Recibir información del estado que guardan sus solicitudes de préstamo y reserva, así como los adeudos que presente su registro.
- e) Disfrutar de instalaciones y espacios bibliotecarios libres de contaminantes auditivos y ambientales.
- f)) Hacer uso del préstamo interno de todas sus colecciones.

- g) Hacer uso del servicio de reserva de material que se encuentre en préstamo a domicilio por otro usuario, debiendo recogerlo en la fecha que se le indique.
- h) Hacer uso del préstamo a domicilio, solo si es acreditado como usuario registrado de la Biblioteca y de acuerdo a las cláusulas siguientes:

I. PRÉSTAMO A DOMICILIO

El préstamo a domicilio estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) Es personal e intransferible, y es responsabilidad del usuario cualquier uso indebido que haga del acervo.
- b) Tendrán derecho a este servicio los alumnos debidamente matriculados, personal técnico y administrativo de la Universidad. Maestros e investigadores adscritos a la Universidad.
- c) Para el caso de los pasantes, tendrán derecho a este servicio con la debida autorización de la autoridad administrativa correspondiente de la Universidad, donde se señalen los plazos en que podrá hacer uso de él.
- d) El préstamo sólo procederá si el usuario no debe material a la Biblioteca y se encuentra libre de sanciones.

II. IDENTIFICACIONES VÁLIDAS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

- a) Credencial expedida por la Universidad.
- b) Comprobante de ser alumno regular de la Universidad.

III. MODALIDADES DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

- a) Se darán en préstamo un máximo de tres títulos de libros y/o hasta dos ejemplares de publicaciones seriadas y/o un ejemplar de material audiovisual.
- b) No se prestarán a domicilio: obras de consulta, mapas, obras de difícil adquisición, las que pertenezcan a alguna sección o colección especial y aquellas de las cuales sólo se tenga un ejemplar y se considere importante su resguardo ya sea por el uso intensivo o la dificultad de reponerlo si se extravía.
- c) El material reservado se prestará únicamente por horas para leer en la Biblioteca.
- d) La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento el material en préstamo, si este es requerido por otros usuarios.

IV. HORARIO DE PRÉSTAMO DOMICILIARIO

- a) El horario de préstamo a domicilio es de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas.
- b) Para el préstamo a domicilio, el usuario deberá entregar la credencial vigente que expide la Universidad al momento de solicitar el material y estar libre de cualquier adeudo o sanción.

V. PARA EL CASO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO DE MATERIAL CON ALTA DEMANDA SE RECOMIENDA

- a) Tomar turno reservando el material con el personal encargado de la Biblioteca.
- b) Señalar los datos del libro, autor y título, fecha de préstamo y nombre del solicitante.
- c) El préstamo se realizará de acuerdo al orden de solicitud progresiva.

VI. DEL TIEMPO Y CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

- a) Los alumnos regulares podrán retirar hasta 5 (cinco) materiales por 3 (tres) días naturales, con derecho a 2 (dos) renovaciones por el mismo tiempo, presentando en el módulo de servicios los materiales el día de vencimiento del préstamo, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario.
- b) Para el personal docente de la Universidad, el préstamo será de hasta 6 (seis) materiales por 10 días hábiles con derecho a UNA renovación, presentando el material en el módulo de servicios de la Biblioteca el día de vencimiento del préstamo.
- c) El personal administrativo y técnico de la Universidad podrá retirar hasta 5 (cinco) materiales por 6 (seis) días hábiles, con derecho a UNA renovación por el mismo tiempo, presentando el material en el mostrador de información el día de vencimiento del préstamo.
- d) Todo el material prestado es responsabilidad de los usuarios dentro y fuera de la Biblioteca.

VII. DEL PRÉSTAMO A PERSONAL ACADÉMICO

- a) El personal académico de tiempo completo podrá utilizar los materiales únicos para consulta en sus cubículos durante 5 (cinco) días hábiles como una modalidad de préstamo interno, teniendo la obligación de renovarlo por una sola vez hasta por 5 (cinco) días si aún lo necesitaran, siempre y cuando no fuera solicitado por otro usuario, en cuyo caso deberán devolverlo inmediatamente.
- b) Cuando sean profesores contratados por asignatura podrán llevarse el material que se encuentre disponible y que se presten a domicilio por un lapso de 5 (cinco) días, pudiendo renovar una vez hasta por 5 (cinco) días más en caso de continuar con su uso, y siempre y cuando no fuere solicitado por otro usuario, en cuyo caso deberán devolverlo a la brevedad posible.
- c) En el caso de demanda por los usuarios de los materiales que estuviesen en calidad de préstamo interno, la Biblioteca solicitará la devolución inmediata de los mismos, de acuerdo a los incisos correspondiente del presente reglamento.

OTRAS DISPOSICIONES

VIII. PRÉSTAMO EN SALA

- a) Los usuarios podrán utilizar en las salas de lectura correspondiente el acervo, las veces que lo requieran.
- b) El material retirado de la estantería deberá ser colocado en los carritos al momento de finalizar su consulta. Por ningún motivo deberá colocarse por parte del usuario en la estantería.
- c) No podrá pasarse al acervo con portafolios, bolsas u otra pertenencia que pueda facilitar la sustracción de material.
- d) Para hacer uso de la sala de lectura se requiere cumplir con lo dispuesto en el apartado de identificación.
- e) El horario de consulta en la sala es de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 horas.

IX. DEL PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS DE ESTUDIO GRUPAL

- a) Los estudiantes y el personal docente podrán usar los cubículos de estudio grupal, previo registro con el personal de la Biblioteca el cual verificará la disponibilidad de los mismos.
- b) El préstamo será de máximo dos horas por solicitud, siempre y cuando no esté reservado por otras personas.
- c) El cupo mínimo de los cubículos será de 4 personas, el cupo máximo será de 6 personas.
- d) En caso de observarse conductas que interfieran con el orden de la biblioteca y el mobiliario o equipo de la misma, el personal se reservará el derecho de asignar el cubículo de estudio grupal o invitar al o a los integrantes a abandonar el espacio.

X. DEL PRÉSTAMO DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN SALA

- a) Para satisfacer las necesidades de acceso a la información en formato electrónico y/o digital de la información, la Biblioteca ofrecerá computadoras que contengan los requerimientos técnicos, de conexión y paquetería, que se requieren para el buen funcionamiento de dicho servicio.
- b) El uso de Internet en los equipos de cómputo, queda restringido al uso con fines académicos.

XI. DE LAS CARTAS DE NO ADEUDO

- a) La carta de no adeudo de material en la Biblioteca será expedida por la Coordinación de la Biblioteca. Para tener derecho a la carta de no adeudo de material de la Biblioteca, todo pasante de Licenciatura o candidato a la Maestría, deberá entregar en su caso el material bibliográfico que apareciese bajo su nombre en la lista de deudores.

XII. DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- a) Los materiales producto del préstamo inter-bibliotecario, sólo podrán ser consultados en la Biblioteca o en el área de trabajo del solicitante, pero en ningún caso deberá ser prestado fuera de la Universidad.

Artículo 17. Son obligaciones de los usuarios:

- a) Respetar el presente Reglamento. En el caso de los y las estudiantes regulares de la Universidad de Oriente se observará lo establecido en el artículo 40 del Reglamento Interno.
- b) Resguardar sus mochilas en los lockers y registrarse en la libreta de visitas para ingresar a la Biblioteca.
- c) Devolver o renovar el material documental en la fecha estipulada por el personal de Biblioteca.
- d) Salvaguardar la integridad de las obras que le sean proporcionadas en préstamo.
- e) Colocar en los carritos transportadores todo material que haya usado dentro de las instalaciones de Biblioteca.
- f) Obedecer la señalización existente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- g) Mantener el orden del mobiliario y equipo de las distintas salas de la Biblioteca.
- h) Respetar el horario de apertura y cierre de las instalaciones de la Biblioteca.
- i) Respetar los espacios con acceso restringido.
- j) Hacer silencio.

- k) No fumar.
- l) No introducir bebidas ni alimentos.
- m) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- n) Mantener una conducta de respeto hacia los bibliotecarios y otros usuarios de la Biblioteca.

Artículo 17 Bis. Los usuarios alumnos regulares de la Universidad en proceso de obtener su título profesional o de grado, que opten por la Tesis profesional o Monografía (Art. 39, 3 Reglamento Servicios Escolares), deberán entregar a la Biblioteca un ejemplar del trabajo escrito en forma digital contenido en un disco compacto (cd-rom), con el fin de contribuir al logro de los objetivos señalados en los Arts. 5 y 6.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 18. Cuando el usuario no respete estas normas de conducta, el bibliotecario en turno tendrá la autoridad para pedirle que abandone la Biblioteca, suspendiéndole sus derechos en la Biblioteca por quince días hábiles, no quedando exento de otras sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 19. Los usuarios que hagan mal uso de los cubículos de estudio serán sancionados con la suspensión de préstamo de cubículos por el periodo de 5 (cinco) días hábiles.

Artículo 20. La pérdida, mutilación o daño del material del acervo de la Biblioteca, será responsabilidad del usuario, quién deberá pagar o reponer el material, según sea el caso, debiéndosele suspender todo servicio bibliotecario hasta reparar su falta. En caso de transcurrir un máximo de 10 días hábiles y no atender la reparación del daño se turnará el reporte respectivo a la autoridad competente, quién dictaminará sobre la misma.

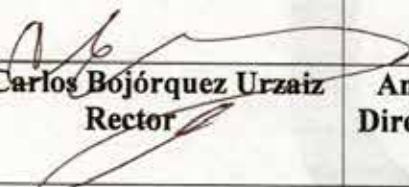
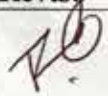
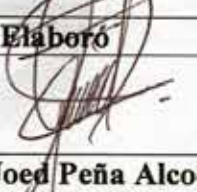
Artículo 21. Los usuarios que no devuelvan el material prestado en tiempo y forma se podrán hacer acreedores a la siguiente sanción:

- a) No tendrán derecho al servicio de préstamo a domicilio por quince días hábiles inmediatos a la fecha de devolución del material.
- b) Los usuarios que presenten retraso en la devolución de libros por más de una semana, además de los 15 días de penalización antes señalados, serán sancionados con 2 (dos) días de suspensión en los servicios por cada día de atraso.
- c) En caso de que algún usuario reincida en un período menor a los tres meses, será sancionado suspendiéndole el servicio por 30 días hábiles.
- d) En caso extremo de ser un reincidente consuetudinario se le suspenderá el préstamo a domicilio de manera indefinida, hasta hacer donación a la biblioteca de un ejemplar del título que haya sido motivo de su falta.
- e) Los usuarios podrán hacerse acreedores a la suspensión de todos los servicios bibliotecarios hasta por treinta días si sustraen el material sin la autorización correspondiente.

TRANSITORIOS

Primero. Los casos no previstos en el presente reglamento serán tratados de manera individual por la Coordinación de la Biblioteca y la Dirección de Desarrollo Institucional, bajo la reglamentación vigente en la Universidad.

Segundo. El presente Reglamento de la Biblioteca entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en la página electrónica de la Universidad de Oriente. Tendrá vigencia para los usuarios de los servicios bibliotecarios y únicamente podrá ser derogado previo acuerdo de la Junta Tripartita de la biblioteca: Rectoría, Dirección de Desarrollo Institucional y la Coordinación de la Biblioteca.

Autorizó	Revisó	Elaboró
 Dr. Carlos Bojórquez Urzaiz Rector	 Antrop. Rodrigo E. Ordóñez Sosa Director de Desarrollo Institucional	 Antrop. Joed Peña Alcocer Coordinador de Biblioteca