

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS

Las Bibliotecas de la Universidad La Salle Victoria depende administrativamente de la Coordinación de Desarrollo Académico y Servicios Educativos de la misma y se define como un recinto depositario del acervo cultural, técnico y científico de la Institución en constante evolución de acuerdo a las necesidades de acopio, organización y divulgación documentales de las escuelas destinatarias de sus servicios, considerando como objetivo general constituirse en forma permanente y dinámica, en un área fundamental de servicio y apoyo a las tareas de estudio e investigación académicos de la comunidad universitaria.

Por sus propias características y en concordancia con la misión institucional, conlleva la responsabilidad de fortalecer los planes y programas de estudio que se ofrecen a través de los servicios a través de los servicios bibliotecarios eficientes, pertinentes y con calidad; por ello ha elaborado estos lineamientos que han de ayudar a regular y definir los servicios y recursos de la Biblioteca de La ULSA Victoria.

Con el propósito de cumplir con los objetivos de la Coordinación de Bibliotecas, se han plasmado las siguientes reglas, buscando con ello poder brindar los servicios y los recursos con calidad y eficiencia, por lo que exhortamos a todos a cumplirlas para en lo posible evitar ser sancionados, pero sobre todo estar en posibilidades de cubrir las necesidades de información de cada uno de nuestros usuarios

CAPÍTULO 1 DE LOS SERVICIOS

- Art. 1º. - Los servicios que ofrece la Coordinación de Bibliotecas en sus dos recintos “*Francisco Javier Duarte Rosas*” del Campus Norte y “*Rodolfo Torre Cantú*” del Campus Ciencias de la un Salud, son los siguientes:
- I.- Préstamo interno o en sala. Dado que la estantería está abierta, este se refiere a la búsqueda personal, extracción y consulta de los documentos requeridos en el interior del recinto.
 - II.- Préstamo a domicilio. Es el servicio que se otorga al usuario interno para extraer los documentos requeridos fuera de la biblioteca y llevarlos a casa por un tiempo determinado.

- III.- Préstamo inter bibliotecario. Establecido mediante convenios con otras instituciones para facilitar a profesores y alumnos la obtención de documentos inexistentes en la Coordinación de Bibliotecas.
- IV. Préstamo de equipos de cómputo. - Es el préstamo que se hace a los usuarios de equipo de cómputo que está a su disposición para trabajar dentro de la biblioteca
- V. Préstamo de cubículos. - Es el préstamo que se hace a los usuarios de los espacios destinados a trabajo de grupos pequeños de forma cerrada.
- VI. Hemeroteca. - Es la consulta de publicaciones periódicas de suscripción en biblioteca y de forma electrónica en las bases de datos
- VII. Biblioteca digital. - Es la consulta que los usuarios pueden hacer de los recursos electrónicos que la biblioteca tiene a su disposición incluyendo e-books.
- VIII. Red de internet inalámbrica. - Servicio de Internet inalámbrico gratuito a los usuarios de biblioteca.
- IX. Asesoría para el uso de los recursos electrónicos. - A fin de que los recursos electrónicos con que cuenta la universidad sean aprovechados al máximo, se asesora a los usuarios en cuanto a ingreso y búsqueda de información.
- X. Consulta del catálogo en línea. - Los usuarios pueden consultar nuestro catálogo desde su casa las 24 horas del día.

El servicio de préstamo interno o en sala se otorga a todos los usuarios de la Biblioteca.

- a. El préstamo a domicilio se efectúa sólo a usuarios internos y es necesario efectuar el trámite en el módulo de servicio mediante la presentación de la credencial de la Universidad La Salle Victoria vigente y actualizada.
- b. El acervo de referencia, así como las tesis y las revistas de suscripción sólo serán objeto de préstamo interno.
- c. El material de reserva es aquel que, por sus características físicas, su alto costo o ya no son editados, sólo son susceptibles de préstamo interno máximo por dos horas.
- d. El material de apoyo didáctico se presta por un periodo del horario escolar y para usarse en las aulas el cual no debe salir de las instalaciones de la Universidad.

- e. Los usuarios (docentes, investigadores y coordinadores académicos) podrán hacer solicitudes de bibliografía de apoyo a sus programas educativos, a través del llenado del formato correspondiente y serán valorados por la Coordinación de Bibliotecas para su posible adquisición.

Según el tipo de usuario se tiene derecho a diferente número de préstamos y plazos según se especifica en la tabla:

Tipo de usuario	Tipo de Préstamo	No. de Materiales	Tiempo de préstamo	Renovación (sujeto a disponibilidad)
<i>Directores, Coordinadores y personal Administrativo</i>	Interno	Los necesarios	Solo en sala	N/A
	Externo	5	7 días	2 veces
<i>Alumnos de licenciatura, tesis, pasantes, de intercambio académico y de posgrado</i>	Interno	Los necesarios	Solo en sala	N/A
	Externo	3	3 días	2 veces
<i>Docentes, investigadores</i>	Interno	Los necesarios	Solo en sala	N/A
	Externo	5	7 días	2 veces
<i>Externo</i>	Solo Interno	Los necesarios	0 días	N/A

- a. El material de préstamo inter bibliotecario se prestará por hasta 7 días, siempre sujeto a la normatividad de la Institución con la que se tenga convenio.
- b. La renovación de un préstamo domiciliario puede hacerse hasta por dos ocasiones, no implica la presentación de los materiales y dicha renovación se llevará a cabo, siempre y cuando la fecha de entrega no esté vencida, haya una multa y/ o haya sido reservado por algún otro usuario.
- c. La Biblioteca se reserva el derecho de modificar los límites a los plazos de préstamo establecidos y de solicitar la devolución de materiales en casos en que por alguna situación especial sea necesario regresarlo, independientemente de la fecha del vencimiento original.
- d. El servicio de préstamo de estaciones de trabajo para búsquedas en línea, bases de datos y discos compactos; mesas de trabajo individual o colectivo, cubículos etc., se otorga sin reservación alguna, solo sujeto a disponibilidad.
- e. Se permitirá el acceso a los equipos de cómputo para consulta por una hora y será renovable hasta en dos ocasiones por el mismo tiempo siempre y cuando no haya lista de espera, de ser así deberá volver a anotarse.

- f. La prestación de los servicios bibliotecarios, considerando el uso de las áreas destinadas para ello, se rige por el siguiente horario:

De lunes a viernes: de 8:00 a 20:00 h, en el Campus Norte y de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h en el Campus Ciencias de la Salud “Rodolfo Torre Cantú”.

- g. La realización de clases o cursos especiales impartidos por catedráticos de la institución en la biblioteca deberán ser previamente solicitados y pactados estando sujetos a disposición de horarios por la Coordinación de Bibliotecas y la academia correspondiente.
- h. A fin de mantener un desarrollo sano de las colecciones, la biblioteca realizará mínimo una vez al año, el descarte de acervo bibliográfico.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Art. 2º. - Los servicios que ofrece la biblioteca están destinados a dos tipos de usuarios:

- I. *Internos:* Alumnos activos, pasantes, tesistas, profesores e investigadores, miembros activos de las escuelas y facultades; los titulares de los órganos de gobierno, el personal técnico, administrativo y de servicios de la Universidad La Salle Victoria, alumnos de Intercambio Académico, alumnos Universitarios y de Posgrado procedentes de Instituciones Nacionales e Internacionales que estén inscritos en los programas de intercambio, alumnos de organismos públicos y privados con los que se haya suscrito convenio de préstamo inter bibliotecario.
- II. *Externos:* Ex alumnos de la Universidad; estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones educativas; solicitantes de otras empresas y la comunidad de la que forma parte.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

Art. 3º. - Verificar las condiciones físicas de los documentos, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir. En caso de que aquéllos presenten algún deterioro, puede exigir al personal de la Coordinación de Bibliotecas que consigne por escrito la anomalía para que sea evaluada la pertinencia de su salida.

- I. Devolver el material bibliográfico en buenas condiciones en la fecha que le sea indicada, esto incluye el préstamo de los equipos de cómputo y material que se le proporcione.
- II. Conservar en buen estado los materiales bibliográficos, mobiliario y equipo de la Biblioteca dispuestos a su servicio, así como todas y cada una de sus instalaciones y no rebasar los límites de cupo en las áreas cerradas (cubículos).
- III. Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas; respetar los espacios, el trabajo de otros usuarios, los horarios establecidos y al personal de la Biblioteca y conducirse con consideración y respeto hacia los demás, así también se le informa que deberá vestir de forma apropiada al recinto que entra y no portar gorras; esto, más lo que señala el Reglamento de Alumnos en el apartado de obligaciones.
- IV. El teléfono celular durante la estancia del usuario en la Biblioteca deberá estar configurado en modo de vibración y responder llamadas fuera de las áreas de lectura.
- V. Colocar las mochilas o bolsas bajo las mesas de trabajo o en el lugar asignado para ello, para no obstaculizar el trabajo de los demás.
- VI. Colocar los materiales consultados o utilizados en los carritos destinados para ello o en las mesas, igualmente devolver el material audiovisual prestado al personal.
- VII. Al salir de la Biblioteca, el usuario debe mostrar los materiales que haya solicitado en préstamo a domicilio.
- VIII. Cuidar y mantener el equipo de cómputo en las mejores condiciones, no instalar ni quitar ningún tipo de software o periféricos no autorizados por la institución.
- IX. Abstenerse de abrir páginas restringidas y/o consideradas de alto contenido sexual, con falta a la moral y a las buenas costumbres.
- X. Respetar el derecho de autor citando siempre la referencia de lo consultado.
- XI. Los libros olvidados por parte del usuario en la Biblioteca por más de 10 días se revisará la pertinencia de incorporarlos al acervo, de no ser posible se pondrá a disposición de la comunidad sin ninguna responsabilidad por parte de la Universidad.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

- Art. 4°.- Todo usuario, sin excepción, es sujeto a las sanciones aquí establecidas, cuando no respete o infrinja cualquiera de los artículos plasmados.
- I. Si el usuario no devuelve los materiales en la fecha indicada, asume la sanción correspondiente, mismas que están estipuladas según sea el caso, con el propósito de que la biblioteca pueda ofrecer un mejor servicio al usuario.
 - II. El material de reserva solo se presta por dos horas, en caso de retraso en la devolución se cobrará una multa de \$10.00 por hora.
 - III. El atraso en la entrega del acervo de préstamo a domicilio se cobrará efecto de \$10.00 por día de atraso por cada libro.
 - IV. En caso de pérdida, mutilación o deterioro de los materiales prestados, se deberá cubrir el costo del mismo en un 150 % y la coordinación se hará cargo de indicar al usuario la forma de efectuar la reposición de los materiales o de cubrir el valor de los mismos, además de equiparar los costos que deriven del procesamiento técnico y/o encuadernación.
 - V. Si un usuario sustrae algún material de la Biblioteca sin autorización, se hace acreedor a un reporte enviado a la Coordinación o Escuela en que esté inscrito y se le impedirá utilizar las instalaciones y servicios de Biblioteca en forma permanente.
 - VI. En caso de dañar alguno de los equipos de cómputo, deberá restituirlo por uno igual, además de ser sancionado con suspensión por un semestre o más.
 - VII. El préstamo es personal e intransferible por lo que utilizar el nombre o credencial de otro usuario, será motivo de suspensión del servicio de Biblioteca, además de ser reportado a su coordinación.
 - VIII. El uso de los cubículos de estudio no tiene costo, por lo que sólo se solicitará que el usuario devuelva las instalaciones y muebles en perfecto estado, de no hacerlo, será necesario que cubra el costo de lo dañado.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN

- Art. 5º. - La organización técnica del acervo será con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- I. La adquisición del acervo estará a cargo de la Coordinación de Bibliotecas.
 - II. Se atenderán las solicitudes de bibliografía por orden de importancia: programas de nueva creación, programas próximos a acreditarse y Bibliografía básica y complementaria de todos los programas educativos que ofrece la Universidad La Salle Victoria.
 - III. Todas las quejas y/o sugerencias serán atendidas de forma inmediata.

TRANSITORIOS

- PRIMERO. El presente estatuto entrará en vigor al día siguiente de su promulgación y publicación respectiva en los medios oficiales de la Universidad La Salle Victoria Campus de la Salud “Rodolfo Torre Cantú”.
- SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente estatuto serán resueltos por las autoridades competentes de la misma Universidad.