

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA



**Dirección General  
de Bibliotecas**

**BUAP**

***Reglamento Interno***

D G B 2 0 0 4



Vicerrectoría de Docencia



BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS

*EXPOSICIÓN DE MOTIVOS*

El acervo bibliográfico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla es uno de los elementos fundamentales para fomentar la investigación, el trabajo académico y la formación integral tanto de nuestros académicos como de nuestros estudiantes. La labor de conservar, custodiar, desarrollar, y difundir dicho acervo es un imperativo insoslayable para una Universidad como la nuestra que busca hacer de la investigación y del fomento a la cultura, elementos sustanciales para el desarrollo social.

Para que nuestra Universidad se haga parte indisoluble de la sociedad, requiere de robustecer y fortalecer ante todo el trabajo académico y cultural, utilizando la riqueza insuperable de las fuentes documentales, además de integrar los elementos que los avances científicos ofrecen a éstas y a las venideras generaciones, para tener acceso a la información procedente tanto del ámbito nacional como el internacional.

La correcta conservación del material documental perteneciente a la Universidad será un elemento clave para coadyuvar a la consecución de la visión, misión y objetivo que se ha planteado nuestra institución. Por tanto,



reglamentar el uso, custodia y delimitar fines que se le dé a las diversas fuentes de información que conforman las bibliotecas de la Universidad es de vital importancia para conseguir la adecuada utilización de las mismas, y por ende su desarrollo.

Por lo anterior, en el presente reglamento se establecerán los mecanismos para el uso adecuado del material documental que constituyen fuentes de información a cargo de las diferentes bibliotecas de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Por tanto, en él se contemplan aspectos relativos a los usuarios, servicios, acervos y personal, entre otros.

Es una realidad innegable, que la historia de nuestra Universidad es indisoluble con la del Estado de Puebla, y una muestra palpable de dicha afirmación es la Biblioteca Histórica “José María Lafragua”, la cual, si bien se constituye de un basto acervo bibliográfico, que por su antigüedad se le considera como histórico, no puede recibir el tratamiento de una biblioteca con los mismos mecanismos de préstamo y custodia que las demás bibliotecas de nuestra Universidad, por tanto todo lo relativo a la biblioteca referida será materia de reglamentación independiente.



# TÍTULO PRIMERO.

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad regular todo lo relativo a la selección, adquisición, desarrollo, control, uso, custodia, conservación y difusión del material documental que represente fuentes de información a cargo de las bibliotecas de las Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Artículo 2.** El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para toda la comunidad universitaria, así como para aquellos que en calidad de usuarios externos gocen de los beneficios del uso de los materiales documentales.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Estantería abierta. El usuario tiene acceso directo a los materiales documentales de la biblioteca para que pueda ver, elegir y consultar el material de su interés.
- II. Estantería cerrada. El usuario no tiene acceso a los materiales documentales de la biblioteca, es necesaria la intermediación del personal de la biblioteca para que le proporcione el material documental que requiere.
- III. Material documental de consulta/material de consulta/libro de consulta. Material documental que sólo puede consultarse en la biblioteca, para localizar unidades definidas de información, no tiene que leerse se principio



a fin , debido a la disposición y forma del contenido, por ejem. enciclopedias, diccionarios, almanaques, etc.

IV. Servicio de Consulta/Servicio de Referencia. Asistencia personal y especializada del bibliotecario o referencista a los usuarios que requieren información documental.

V. Sala de consulta/ sección de consulta. Espacio físico donde se ubica el material documental de consulta para que el bibliotecario o referencista proporcione el servicio de referencia o información.

VI. Apartado. Solicitud que hace un usuario de material documental que está prestado, para que a la devolución del mismo se retenga y a su vez lo pueda obtener en préstamo.

VII. Colección en reserva. En las bibliotecas académicas o universitarias, servicio para los académicos o investigadores que requieren material de la colección general para cursos específicos. El material documental se ubica en una sección o sala para este fin, para que sea consultada por uno o varios grupos académicos, los periodos de préstamo son restringidos para que haya una mayor disponibilidad de material a un mayor número de usuarios. Al término del curso el material documental regresa a la colección general.

Usuario interno. Integrante de la comunidad universitaria que es beneficiado por servicios y material documental de las bibliotecas de la institución.

VIII. Usuario externo. Ciudadano (a) que solicita los servicios de las bibliotecas de la BUAP.

IX. Procesos técnicos/servicios técnicos. Subdirección de la Dirección General de bibliotecas, tiene la responsabilidad de efectuar el control bibliográfico (catalogación, clasificación, etc.) y la preparación física del material documental de las bibliotecas de la DGB.

X. Sala audiovisual. Zona o sección de la biblioteca en donde hay material de diversos formatos, no impresos, tales como: videos, cassettes, discos compactos, diapositivas, disquetes, etc.



XI. Bases de datos. Conjunto de símbolos o caracteres portadores de información organizada, cuyo contenido y formato están normalizados, almacenados para ser recuperados por medio de la computadora u ordenador. La información que se recupera por este medio es de gran utilidad para la comunidad universitaria.

XII. Desarrollo de colección (es). Subdirección de la DGB tiene bajo su responsabilidad la determinación y coordinación de los criterios de selección, la evaluación de las necesidades de los usuarios potenciales y reales; estudios sobre la utilización de la colección; selección de material documental; planificación para compartir recursos, conservación de la colección y descarte de documentos.

XIII. Préstamo interbibliotecario. Apoyo que se prestan las bibliotecas para la obtención de material documental. Operación en la cual, mediante un convenio, una biblioteca presta material de su colección, o proporciona una copia de del mismo a otra biblioteca que no comparte la misma administración ni está en la misma universidad

**Artículo 4.** El acceso a los servicios bibliotecarios se realizará en el horario establecido, el cual, salvo en casos extraordinarios y debidamente justificados, podrá ser ampliado o reducido por el Director y/o el Responsable de la biblioteca correspondiente, con el Visto Bueno del Director General de Bibliotecas.



# TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## CAPÍTULO ÚNICO

La misión de la dirección de la biblioteca es proveer recursos y servicios de información a la comunidad universitaria de la BUAP, para contribuir a su desarrollo académico y de investigación.

**Artículo 5.** La Dirección General de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar todo lo relativo a las políticas generales y particulares para el óptimo funcionamiento de las bibliotecas de la Universidad.
- II. Elaborar un Plan Anual del Sistema Bibliotecario de la Universidad y presentarlo ante la Rectoría de la institución los primeros quince días hábiles de cada año, y el cual que deberá contener orientaciones generales sobre los siguientes aspectos:
  - a. De la utilización racional de los recursos asignados al Sistema Bibliotecario de la Universidad.
  - b. De la suscripción de convenios y acuerdos que amplíen y consoliden al sistema bibliotecario y sus acervos, para una mejor prestación de los servicios bibliotecarios.



- c. De la interrelación con algunos otros sistemas bibliotecarios, tanto con instituciones de educación superior, como con algunas otras dependencias que contengan sistemas bibliotecarios.
- d. De la interrelación con las diferentes Unidades Académicas para conseguir su participación en la elección de materiales que habrán de adquirirse.
- e. De la supervisión de la adquisición de material bibliográfico, evaluación, desarrollo, control, custodia y difusión de las colecciones.
- f. De los servicios de orientación e información que proporcione el Sistema Bibliotecario de la Universidad.
- g. Del programa de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas.
- h. De los mecanismos para la atención y respuesta a sugerencias, propuestas y quejas de los usuarios.
- i. De la actualización de los acervos informativos que se contienen en las diferentes bibliotecas de la Universidad.
- j. De la supervisión de programas y proyectos técnicos para la mejora de los servicios bibliotecarios.



- k. La gestión de manera permanente la adquisición de infraestructura tecnológica que permita ofrecer servicios de calidad a la comunidad universitaria.
- l. De la agilización de trámites administrativos que corresponden al Sistema Bibliotecario de la Universidad.
- m. De las normas técnicas, administrativas y de servicio del Sistema Bibliotecario, para que sean eficientes, adecuados y oportunos.
- n. De la supervisión y evaluación del personal directivo del Sistema Bibliotecario.
- o. De la coordinación de la evolución semestral de los servicios bibliotecarios.
- p. De la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de los espacios destinados a bibliotecas de la Universidad, de acuerdo a las necesidades de las mismas y a las solicitudes fundadas que realicen las respectivas Unidades Académicas o Dependencias.



- q. De la adecuación de espacios destinados a bibliotecas de la Universidad, con el fin proporcionar fácil accesibilidad a las personas con alguna capacidad física diferenciada.
  - r. De la modernización y actualización de los servicios bibliotecarios, así como de todos aquellos mecanismos que sirven para identificar las fuentes de información existentes en las bibliotecas de la Universidad.
  - s. De la evaluación general de los servicios bibliotecarios.
  - t. De la información y difusión a la comunidad universitaria, acerca de los servicios bibliotecarios.
- III. Ejecutar los lineamientos establecidos en el respectivo Plan Anual a que se refiere la fracción anterior.
- IV. Coordinar y vigilar la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen para el buen funcionamiento del Sistema Bibliotecario de la Universidad; así como vigilar que dichos recursos sean utilizados para los fines a los que fueron destinados.
- V. Hacer llegar a la Rectoría las necesidades de creación, edificación, fusión, ampliación o remodelación de las bibliotecas atendiendo a



las solicitudes que les hagan llegar de las diferentes dependencias y conforme a las propias necesidades de las bibliotecas.

- VI. Ejecutar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas.
- VII. Coordinar con las bibliotecas de área la expedición de certificados a los egresados de nivel superior y medio superior.
- VIII. Establecer mecanismos de vigilancia y de control los bienes que se encuentran dentro de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario; para lo cual actuará en coordinación con la Dirección General de Control del Patrimonio de la Universidad.
- IX. Establecer los mecanismos de conservación y restauración del material que sea parte del acervo de las bibliotecas de la Universidad.
- X. Convocar a reuniones periódicas para establecer programas, acuerdos y evaluaciones del Sistema Bibliotecario.
- XI. Coordinar la formación de Comités de bibliotecas en cada área.
- XII. Establecer el organigrama de la Dirección General de Bibliotecas.



- XIII. Coordinar junto con las Subdirecciones de Servicios al Público, de Sistemas, de Procesos Técnicos, Adquisiciones y Contable, la elaboración de informes, estadísticas, programas, presupuestos del Sistema Bibliotecario.
  
- XIV. Acudir a reuniones convocadas por la Vicerrectoría de Docencia y representar al sistema bibliotecario ante las demás instancias; así como de representar a la Dirección General de Bibliotecas en los eventos de interés cultural, técnico y académico.
  
- XV. Supervisar la actualización del Reglamento General de Bibliotecas.
  
- XVI. Las demás que le señale la legislación universitaria.



# TÍTULO TERCERO. DE LOS USUARIOS

## CAPÍTULO I

### DERECHOS DE LOS USUARIOS

**Artículo 6.** Los usuarios internos tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener acceso y hacer uso de todos los servicios bibliotecarios de manera gratuita, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se establezcan en este reglamento y en las disposiciones particulares de cada biblioteca.
- II. Recibir orientación eficaz y trato respetuoso de parte del personal de las diferentes bibliotecas, para obtener la información que requieran.
- III. En caso de estar inscritos en más de un programa académico el alumno podrá solicitar hasta cuatro títulos en préstamo externo.
- IV. Hacer uso de las salas de lectura para consulta interna del material, que sea parte del acervo de las bibliotecas universitarias.
- V. Introducir a las instalaciones de la biblioteca, para efectos académicos o de investigación, los siguientes materiales:
  - a. Hojas sueltas
  - b. Lápices, lapiceros o plumas
  - c. Computadora portátil
- VI. Sugerir la adquisición de material documental.
- VII. Solicitar información previa identificación acerca de su registro de usuario (préstamos, deudas, reservas, etc.).



**Artículo 7.** Los **usuarios externos** tendrán los siguientes derechos:

- I. Los usuarios externos gozarán de los mismos derechos que los usuarios internos, con excepción de lo relativo al préstamo externo e interbibliotecario.
- II. Recibir orientación eficaz y trato respetuoso de parte del personal de las diferentes bibliotecas, para obtener la información que requieran.
- III. Hacer uso de las salas de lectura para consulta interna del material, que sea parte del acervo de las bibliotecas universitarias.
- IV. Introducir a las instalaciones de la biblioteca, para efectos académicos o de investigación, los siguientes materiales:
  - a. Hojas sueltas
  - b. Lápices, lapiceros o plumas
  - c. Computadora portátil
- V. Dependiendo de la disponibilidad de los servicios que gozan los usuarios internos, estos se ofrecerán a los usuarios externos.

## **CAPÍTULO II**

### **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 8.** Los **usuarios internos** tienen las siguientes obligaciones:

- I. Contar con la credencial oficial de la Universidad y mantener la vigencia de la misma según las indicaciones de la Biblioteca, evitando su duplicidad de la misma.
- II. Portar en todo momento la credencial oficial vigente expedida por la Universidad y presentarla cuando le sea requerida por el personal de bibliotecas.



- III. La credencial es personal e intransferible. En caso de pérdida, robo o extravío se deberá reportar inmediatamente a la biblioteca. El titular es el responsable del uso que se le dé a la credencial.
- IV. Al momento de registrarse en el sistema automatizado de la biblioteca, el usuario deberá proporcionar la cuenta de correo electrónico asignado por el Sistema de Información Universitaria.
- V. Abstenerse de fumar e introducir alimentos o bebidas a las instalaciones de la biblioteca.
- VI. Guardar actitud de orden y silencio dentro de la biblioteca; así como preservar los documentos, el mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control establecidos por las diferentes bibliotecas.
- VII. Hacer uso de los mecanismos de seguridad y control que se tengan en la biblioteca para el resguardo de objetos personales. La biblioteca no se hace responsable de la pérdida robo o extravío de los mismos .
- VIII. Acatar las instrucciones, avisos y llamados que establezcan las diferentes bibliotecas.
- IX. Abstenerse de utilizar cualquier dispositivo que perturbe las actividades de la biblioteca.



- X. Respetar y contribuir al orden físico de los materiales.
- XI. El usuario es el único responsable del material que se le proporcione.
- XII. Verificar las condiciones de los materiales que recibe y avisar oportunamente de los daños que presente el material que ha obtenido en cualquiera de las modalidades de préstamo.
- XIII. Devolver los materiales que se le hubiere prestado, en buenas condiciones y en la biblioteca donde se le proporcionó, en la fecha y hora señaladas por la biblioteca.
- XIV. No sustraer el material que se le hubiere facilitado en calidad de consulta interna.
- XV. Revisar la obra, y en su caso, reportar algún daño o afectación que presente el material recibido.
- XVI. En caso de daño, pérdida, robo o extravío del material documental se deberá:
- a) Reportarlo de manera inmediata a la Dirección o Responsable de la Biblioteca correspondiente.
  - b) Cumplir con las políticas que disponga la Subdirección de Desarrollo de Colecciones para la reposición del material.
  - c) Cubrir los costos por procesamiento técnico y multas acumuladas, según sea el caso.



**Artículo 9.** Los **usuarios externos** observarán las siguientes obligaciones:

- I. Portar al menos una identificación oficial con fotografía vigente.
- II. Abstenerse de fumar e introducir alimentos o bebidas a las instalaciones de la biblioteca.
- III. Guardar actitud de orden y silencio dentro de la biblioteca; así como preservar los documentos, el mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control establecidos por las diferentes bibliotecas.
- IV. Hacer uso de los mecanismos de seguridad y control que se tengan en la biblioteca para el resguardo de objetos personales. La biblioteca no se hace responsable de la pérdida robo o extravío de los mismos .
- V. Acatar las instrucciones, avisos y llamados que establezcan las diferentes bibliotecas.
- VI. Abstenerse de utilizar cualquier dispositivo que perturbe las actividades de la biblioteca.
- VII. Respetar y contribuir al orden físico de los materiales.
- VIII. El usuario es el único responsable del material que se le proporcione.
- IX. No sustraer el material que se le hubiere facilitado en calidad de consulta interna.



## TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS

### CAPÍTULO I DEL SERVICIO DE CONSULTA INTERNA

**Artículo 10.** La consulta interna será concedida a todo usuario que concurra a las bibliotecas de la Universidad en busca de material documental, siempre que cumpla con los requisitos que al efecto se establezcan en el presente.

#### *SECCIÓN PRIMERA DEL PRÉSTAMO EN ESTANTERÍA CERRADA*

**Artículo 11.** Para el caso de las bibliotecas que cuenten con el servicio de estantería cerrada, los requisitos para la consulta del material documental, serán los siguientes:

- a) El usuario deberá llenar una boleta para solicitar los materiales.
- b) Entregar su credencial vigente, en el caso de los usuarios internos, o una identificación oficial vigente, si se trata de usuarios externos.



- c) Consultar el material en sala y entregar el material solicitado al bibliotecario en el mismo estado en que lo recibió, a más tardar diez minutos antes del horario señalado para finalizar el servicio.
- d) El bibliotecario entregará al usuario la credencial correspondiente.

***SECCIÓN SEGUNDA***  
***DEL PRÉSTAMO EN ESTANTERÍA ABIERTA***

**Artículo 12.** La consulta de material en las bibliotecas con estantería abierta se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) Consultar el catálogo y corroborar si el material se encuentra disponible en estantería; de estar disponible, podrá tomar como máximo tres libros simultáneamente en una sola consulta.
- b) Consultar el material en sala y colocarlo en los lugares indicados por el bibliotecario al terminar de utilizarlos, a más tardar, diez minutos antes del horario señalado para finalizar el servicio.



## CAPÍTULO II

### DEL PRÉSTAMO EXTERNO

**Artículo 13.** El préstamo externo sólo podrá otorgarse a quienes hayan efectuado el registro de su credencial para este servicio.

**Artículo 14.** Se otorgará en préstamo externo todo el material que sea parte del acervo de las bibliotecas de la Universidad, excepto los siguientes:

Obras de consulta

I. Tesis

III. Material hemerográfico

IV. Material bibliográfico en proceso de registro, catalogación, reparación, encuadernación o cualquier otro proceso

V. Material documental que amerita su resguardo por alguna característica especial

**Artículo 15.** El material documental de Reserva podrá obtenerse en préstamo externo, por un lapso no mayor a tres horas.

**Artículo 16.** Para el usuario interno, el material de consulta podrá retirarse de la biblioteca, siempre y cuando no se cuente con el servicio requerido. Para el usuario externo, bajo ninguna circunstancia podrá retirar el material de consulta de la biblioteca.

**Artículo 17.** Podrán otorgarse en préstamo externo, como máximo tres títulos distintos al mismo tiempo, por un período máximo de hasta siete días



naturales continuos, excepto cuando se trate de períodos vacacionales oficialmente establecidos, en cuyo caso, el lapso del préstamo podrá abarcar el total de los días señalados para vacaciones. Por necesidades administrativas se podrá suspender este servicio.

**Artículo 18.** El préstamo externo no será otorgado a quienes, tengan pendiente alguna devolución de material.

- I. Los académicos e investigadores podrán obtener en préstamo hasta tres títulos distintos, por un periodo de 14 días.

**Artículo 19.** Cuando alguno de los títulos requeridos no se encuentre disponible, el usuario podrá registrarse en el sistema de apartado para que una vez devuelto el material, éste le sea prestado de acuerdo al orden de la solicitud.

**Artículo 20.** El usuario podrá solicitar la renovación del préstamo por dos ocasiones consecutivas, de tres días cada una, salvo que se trate de material solicitado en el sistema de apartado.

**Artículo 21.** El horario para la devolución o renovación de material facilitado en préstamo externo, será aquel comprendido desde que se inician los servicios de la biblioteca, hasta diez minutos antes de finalizar el horario de servicio.

**Artículo 22.** Cuando el usuario interno no realice la devolución del material otorgado en préstamo externo, en la fecha u hora señalada, deberá pagar la



multa determinada por la Dirección General de Bibliotecas, por cada día natural u hora de retraso en la devolución según, sea el caso.

**Artículo 23.** La multa a que se refiere al artículo anterior deberá ser pagada en la Biblioteca de Área correspondiente. El bibliotecario tiene la obligación de extender al usuario el recibo que oficialmente se instituya para tal efecto.

### CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

**Artículo 24.** Las bibliotecas de área de la Dirección General de Bibliotecas podrán realizar entre ellas préstamos de material documental y establecer convenios escritos para normalizar los mecanismos de dichos préstamos. Estos podrán ser realizados entre ellas y las demás bibliotecas y salas de lectura para los mismos fines.

**Artículo 25.** La Dirección General de Bibliotecas será la responsable de establecer convenios de colaboración y préstamo interbibliotecario con instituciones dentro y fuera del país.

**Artículo 26.** Para los fines de la disposición anterior, la Dirección se adherirá a los convenios en la forma y fondo que establezcan las instituciones otorgantes. Estos convenios deberán ser entregados por la Dirección General de Bibliotecas, en calidad de depósito, en la Oficina del Abogado General. Con respecto a los convenios de préstamo interbibliotecario en los que exista



posibilidad de negociación, estos se redactarán entre las instituciones involucradas y antes de su firma deberán contar con la autorización del Abogado General.

**Artículo 27.** Todo gasto generado por la solicitud de material documental a otras instituciones será sufragado por el usuario.

**Artículo 28.** La Dirección General de Bibliotecas establecerá lineamientos y políticas para ofrecer este servicio.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SERVICIO DE ACCESO A BASES DE DATOS**

**Artículo 29.** El usuario podrá hacer uso del servicio de acceso a Base de Datos por una hora, renovable por el mismo periodo, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no haya otro usuario en espera.

**Artículo 30.** Bajo ninguna circunstancia podrá utilizarse este servicio para otro objetivo que no sea el de búsqueda de información académica.

**Artículo 31.** Para el servicio de acceso a bases de datos, el usuario, en su caso, deberá reservar su turno. De no estar presente en el momento en que le



corresponde ingresar, su turno será asignado al usuario que le suceda en la reservación del servicio.

**Artículo 32.** Si el usuario desea guardar información, ésta deberá ser enviada a su dirección de correo electrónico.

## **CAPÍTULO V**

### **OTROS SERVICIOS**

**Artículo 33.** Para el servicio de reproducción de los materiales documentales deberá observarse las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás aplicables.

**Artículo 34.** Aquellas bibliotecas de la Universidad que ofrecen otros servicios tales como: salas de estudio, equipos audiovisuales, etc. estarán sujetas al reglamento interno de la biblioteca correspondiente.

**Artículo 35.** Todos aquellos servicios no considerados en el presente capítulo, estarán regulados por el reglamento interno de cada biblioteca



## TÍTULO QUINTO CAPITULO I

### DE LOS COMITÉS DE BIBLIOTECAS

**Artículo 36.** Con el objetivo de coadyuvar a la consolidación y desarrollo de las colecciones de las Unidades Académicas, cada una deberá contar con un comité de biblioteca, órgano colegiado cuya vigencia será de dos años a partir de su conformación.

**Artículo 37.** El comité de biblioteca deberá estar conformado por:

- I. El Director de la Unidad Académica o/a quien designe (Presidente).
- II. Dos Docentes y/o Investigadores miembros del consejo de Unidad Académica.
- III. Dos estudiantes consejeros de unidad académica.
- IV. Responsable de la biblioteca académica, que lo preside.
- V. El Subdirector de Desarrollo de Colecciones de la DGB.

En las bibliotecas de los Centros e Institutos de Investigación, integran el comité:

- a) El secretario académico de cada Instituto.
- b) Los investigadores representantes del Posgrado o del Departamento de Investigación.
- c) El responsable de la biblioteca; que lo preside.

**Artículo 38.** Los Comités de Bibliotecas tienen las siguientes funciones:

- I. Realizar reuniones al final el cuatrimestre escolar, asegurando la participación y colaboración de los representantes de cada programa académico, carrera, colegio y de la planta de profesores, con la finalidad de conocer sus necesidades o carencias de información, para lograr una



selección de material bibliohemerográfico actualizado que apoye sus programas y planes de estudio.

- II. Emitir listados de material para su adquisición, mencionando prioridades para su compra, es decir, si el material es de bibliografía básica, complementaria, obras generales, acervo básico de referencia o material bibliográfico complementario.
- III. Dar seguimiento al proceso de adquisición hasta que el material se encuentre en el acervo.
- IV. Participar en el proceso de descarte de material.

**Artículo 39.** Del presidente del comité:

- I. Convocar las reuniones de los comités.
- II. Verificar que efectivamente se estén llevando acabo las funciones encomendadas a cada uno de los miembros de los comités.
- III. Evaluar cuantitativamente y cualitativamente el trabajo de los comités.
- IV. Emitir solicitud de adquisición ante la Dirección General de Bibliotecas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTERVENCIÓN PARA ACRECENTAR EL ACERVO**

**Artículo 40.** Los criterios que deberán considerarse por parte del Comité para sugerir la adquisición de material documental, serán los siguientes:

- I. Realizar la revisión previa de la bibliografía especializada en el área de que se trate
- II. Las sugerencias que se realicen deberán responder a los intereses generales de acuerdo a las áreas que mayor demanda presenten;



- III. Realizar consulta previa en el catálogo bibliográfico de la Universidad para asegurarse que la obra no esté disponible, o en requiera actualización
- IV. Cuando se trate de material relacionado con las áreas de Ciencias Exactas y Tecnología, será necesario tomar en cuenta que las ediciones deberán de ser de los últimos tres años. En el caso de los materiales de Ciencias Sociales y Humanidades se tomará como límite las ediciones de cinco años atrás, excepto los relacionados con literatura, filosofía e historia
- V. Se adquirirán hasta tres ejemplares de un sólo título salvo en aquellos casos, en los que el Comité de Bibliotecas considere necesario adquirir un número mayor de ejemplares.
- VI. La adquisición de material de video, audio o multimedia, deberá estar orientada al apoyo de los programas y planes de estudios
- VII. En el caso de materiales cuyo volumen sea menor a ochenta cuartillas, serán considerados folletos y su compra se podrá tramitar cuando se acompañe de la justificación respectiva
- VIII. Todas las sugerencias de adquisición deberán estar avaladas por el del Comité que las realice

**Artículo 41.** Para sugerir adquisiciones de materiales se tomará en cuenta la siguientes categorías:

- I. Bibliografía Básica. La forman libros, obras de consulta, videos, revistas, en cuyo contenido se basa el desarrollo de los planes y programas de estudio que van desde estudios de preparatoria hasta postgrados



- II. Obras de Consulta. La constituyen diccionarios, enciclopedias, atlas, índices, directorios, y algunos otros similares, que pueden ser especializados o generales
- III. Bibliografía Especializada. La constituyen las obras de reciente publicación en las disciplinas especializadas en las diversas áreas de la ciencia y puestas al servicio de la investigación
- IV. Bibliografía Complementaria. La integra material documental de interés general y publicaciones periódicas que no tienen el carácter de científicas.

### **CAPÍTULO III DE LA INTERVENCIÓN PARA EL DESCARTE DE ACERVO**

**Artículo 42.** El descarte del material que constituye el acervo bibliográfico de la Universidad, sólo se realizará con las autorizaciones a que se refiere el Reglamento General de Control de Bienes de la Universidad, y previo aval del Comité de Biblioteca que corresponda, atendiendo a los siguientes lineamientos:

- I. El material documental que podrá considerarse como descarte serán los siguientes:
  - a) El material documental considerado obsoleto en las áreas de la Ciencia y Tecnología por tener entre 5 y 10 años de vida
  - b) El material documental de poca circulación que no apoyen los planes y programas de estudio vigentes



c) Ediciones anteriores que ya no se usen, es decir, cuando la biblioteca cuente con una edición más reciente

d) El material documental en mal estado y mutilado

II. La reubicación del material documental en alguna otra biblioteca de la Universidad se considerará en los siguientes casos:

a) Materiales duplicados que no tengan mucha demanda y se considere que pueden ser utilizados en alguna otra Unidad Académica

b) El material legislativo que esté fuera de vigencia será remitido al Bufete Jurídico de la Universidad para su conservación y custodia

## TÍTULO SEXTO DE LOS BIBLIOTECARIOS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 43.** El personal de la biblioteca deberá proporcionar atención eficaz, trato amable y respetuoso a los usuarios, teniendo en todo momento un trato amable y respetuoso.

**Artículo 44.** El personal de bibliotecas deberán, además de las señaladas en esta normatividad, cumplir las siguientes obligaciones:



- I. Revisar que el usuario presente su credencial al momento de ingresar al acervo
- II. Orientar al usuario de los servicios que ofrece la biblioteca
- III. Ofrecer asesoría personalizada en el uso adecuado de las Bases de Datos
- IV. Procurar el comportamiento adecuado del usuario dentro de las instalaciones de la biblioteca
- V. Manejar cuidadosamente los materiales, equipo y recursos en general de la biblioteca
- VI. Abstenerse de ingerir alimentos, bebidas o fumar en la biblioteca, salvo en las instalaciones que para ese efecto se destinen
- VII. Abstenerse de hablar en voz alta o generar cualquier distracción que afecte las actividades propias de las bibliotecas, tales como: utilizar equipos de comunicación, audio, juegos, etc.
- VIII. No sustraer material, equipos y recursos de la biblioteca sin la autorización necesaria
- IX. Abstenerse de utilizar los recursos de la biblioteca para objetivos distintos a los de su trabajo
- X. Está obligado a proporcionar un trato equitativo a todos los usuarios que lo soliciten
- XI. Guardar reserva acerca de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo que desempeña y cuya divulgación pueda causar perjuicio al sistema bibliotecario de la Universidad



- XII. Apegarse estrictamente al manual de políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas.
- XIII. El incumplimiento de las obligaciones del presente capítulo será motivo de reporte a las autoridades respectivas
- XIV. Abstenerse de tomar atribuciones de autoridad que no le correspondan
- XV. Informar al director de área correspondiente sobre cualquier anomalía
- II. Realizará las actividades encomendadas por su jefe inmediato

## TÍTULO SÉPTIMO. DEL CERTIFICADO DE LIBERACIÓN DE BIBLIOTECAS

### CAPÍTULO I DE LOS EGRESADOS DEL NIVEL SUBPROFESIONAL

**Artículo 45.** La expedición del certificado de liberación de bibliotecas es el trámite que deberán realizar todos los estudiantes de niveles subprofesional, licenciatura y postgrado al momento de haber concluido el curso de sus respectivos programas académicos en la Universidad, con el fin de justificar que no tengan algún adeudo pendiente con alguna de las bibliotecas de la Universidad.

**Artículo 46.** En el caso de los alumnos que realicen tesis, ésta deberá donarla a la biblioteca correspondiente, según el reglamento de la biblioteca.



**Artículo 47.** La realización de este trámite es estrictamente personal y para ello deberá acudir el solicitante a la biblioteca que corresponda a su Unidad Académica, presentar y entregar su credencial que lo acredite como estudiante de la Universidad.

**Artículo 48.** El trámite de liberación no procederá en los casos en que se trate de un estudiante que reporte adeudos de material documental.

**Artículo 49.** Una vez llevado a cabo el trámite de liberación de bibliotecas, el usuario tendrá la calidad de usuario externo.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 50.** La observancia de las disposiciones establecidas en esta normatividad es obligatoria para todos los usuarios sin distinción alguna, la trasgresión a alguna de las prescripciones del presente Reglamento será sujeta a las sanciones que se establecen en el mismo o alguna otra señalada en diversa legislación universitaria.

**Artículo 51.** El usuario que incurra en alguna acción que resulte violatoria de los preceptos señalados en este reglamento se hará acreedor a alguna de las siguientes sanciones:



- I. Suspensión temporal del servicio
- II. Suspensión total del servicio
- III. Sanción económica
- IV. Remisión a la Oficina del Abogado General de la Universidad, para la instauración del procedimiento correspondiente.

**Artículo 52.** La suspensión del servicio por el período de quince días, se aplicará al usuario que:

- I. Esconda algún material que sea parte del acervo de la biblioteca
- II. No haya reemplazado algún material del que tenga obligación de reponer, o bien el costo del mismo, en el lapso que se le hubiera establecido
- III. Ingiera alimentos dentro de la biblioteca

**Artículo 53.** La suspensión del servicio por el período de un mes se aplicará al usuario que:

- I. Perturbe la tranquilidad, el silencio y el orden en las instalaciones de la biblioteca
- II. No deposite los objetos que así lo ameriten, en el área de paquetería de las bibliotecas que cuenten con ese servicio
- III. fume dentro de la biblioteca
- IV. Active intencionalmente cualquier sistema de alarma en un momento en que no resulte necesaria su activación
- V. Altere documentos de la biblioteca

**Artículo 54.** La suspensión total del servicio se aplicará al usuario que:



- I. Robe algún material que sea parte del acervo de las bibliotecas de la Universidad
- II. Que haya extraído material documental no autorizado en préstamo a domicilio, al momento de salir de la biblioteca
- III. Se le sorprenda dañando o mutilando algún material que sea parte del acervo de las bibliotecas
- IV. Se niegue a mostrar su credencial u otra identificación, cuando así se le requiera.

**Artículo 55.** Se remitirá a la Oficina del Abogado General de la Universidad, para la instauración del procedimiento correspondiente, al usuario cuando:

- I. Use la credencial de otro usuario
- II. Incurra en faltas cuya gravedad amerite, a juicio del Director o Responsable de la biblioteca correspondiente en que se comentan los hechos.
- III. Cometa alguna agresión física o de palabra contra el personal que labore para las bibliotecas de la Universidad, o bien contra algún usuario, dentro de las instalaciones de las mismas.

**Artículo 56.** La sanción económica se impondrá en los casos ya previstos en el presente Reglamento.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la "GACETA UNIVERSIDAD", órgano de difusión oficial de la institución.

**SEGUNDO.** A partir de su entrada en vigor, queda sin efecto toda aquella disposición que contravenga lo establecido en este reglamento.

**TERCERO.** Todo aspecto no contemplado en el presente, será resuelto por la Dirección General de Bibliotecas..