
REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

VICERRECTORÍA DE
EXPERIENCIA
ESTUDIANTIL

Enero 2016

Disposiciones generales

Capítulo I

Los Centros de Información

Artículo 1°.- El presente Reglamento rige la organización y los servicios de los Centros de Información de la Universidad del Valle de México, cuyos objetivos son:

I. Orientar a los usuarios sobre los servicios y recursos de información, de tal forma que se estimule el uso de los recursos con que cuentan para el estudio, la investigación, la cultura y la extensión universitaria.

II. Estar a la vanguardia en la introducción de servicios y tecnologías de información.

III. Cuidar y hacer respetar el acervo documental y los espacios físicos, equipo, mobiliario y demás recursos con que cuentan, instrumentando para ello las medidas que se consideren necesarias.

IV. Elevar la calidad en el desempeño de su personal, de acuerdo a los planes que para este efecto dispongan las autoridades académicas del centro de trabajo y/o de la Institución.

V. Proporcionar el acceso a la bibliografía básica y complementaria de los planes y programas de estudio impartidos por la Universidad.

Artículo 2°.- Los Centros de Información de la Universidad del Valle de México están integrados por el acervo documental, instalaciones, mobiliario y equipo con los que cuente la Institución para este efecto en sus distintos Campus.

Artículo 3°.- Los Centros de Información administran y encauzan los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales que están bajo su resguardo, con la finalidad de brindar apoyo a los planes y programas de estudio y/o de investigación, a la docencia y a la difusión de la cultura.

Artículo 4°.- Los Centros de Información clasifican, resguardan promueven, interpretan, reproducen, controlan, difunden y ponen a disposición de los usuarios los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales, archivos magnéticos y ligas para consultas por medios digitales, físicos y audiovisuales, siguiendo las normas correspondientes e instrumentando las medidas de seguridad que garanticen su conservación. Además fomentan el hábito de la lectura y de la investigación documental.

Artículo 5°.- Como principio de operación y para garantizar el orden y la convivencia de la comunidad en los Centros de Información, se deben tomar en cuenta los siguientes considerandos:

Vicerrectoría de Experiencia Estudiantil	UVM Restricted	Actualización: Enero 2016	Próxima revisión: Enero 2017	Página 2 de 10
--	-------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------

I. Los servicios bibliotecarios son fundamentales para el desempeño de las actividades académicas,

II. Estos servicios deben ser reglamentados para su ágil y efectiva prestación, y

III. La regla es de observancia general para todos los usuarios.

Capítulo II

El acervo documental

Artículo 6°.- El acervo documental se clasifica de la siguiente forma:

I. **General.-** Está integrado por la bibliografía básica y complementaria en estantería abierta o cerrada, indicada como material de apoyo a la docencia e investigación.

II. **Publicaciones Periódicas.-** Comprende la información hemerográfica (revistas y diarios, entre otros).

III. **Tesis.-** Son trabajos de investigación elaborados por egresados de la Universidad.

IV. **Material de Consulta.-** Comprende las enciclopedias, diccionarios, índices, directorios, almanaques, atlas, resúmenes, obras raras y valiosas que no están sujetas a préstamo externo.

V. **Material Audiovisual.-** Comprende las diapositivas, videograbaciones, diaporamas, mapas, planos, cuerpos tridimensionales y demás material didáctico.

VI. **Catálogo Bibliográfico en Línea.-** Comprende toda la información del acervo documental disponible en el portal de los centros de información a través de Internet.

VII. **Material Multimedia.-** Consiste en el manejo de determinado acervo documental a través de discos compactos y otros medios magnéticos o electrónicos que brindan apoyo didáctico y de investigación. Este material no está sujeto a préstamo externo.

VIII. **Material de Reserva.-** Se refiere al acervo documental que por la frecuencia de su uso no es sujeto a préstamo externo, pero que puede consultarse dentro de las instalaciones del Centro.

IX. **Biblioteca Digital.-** Se refiere al acervo documental en línea y texto completo consultable a través de la página web de bibliotecas www.bibliotecas.uvmnet.edu y constituida por libros, revistas, videos y audio digital, la cual puede ser revisada a través de la red UVMNET, o bien de forma remota.

X. **Tarjetas de red.**- Son aquellos dispositivos que permiten la conexión de las computadoras portátiles a la red inalámbrica de la UVM para la consulta de bases de datos de la biblioteca digital y el acceso a Internet.

Capítulo III

Las instalaciones, mobiliario y equipo

Artículo 7°.- Las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Información son para uso exclusivo de las actividades inherentes a los mismos.

Artículo 8°.- Los espacios de los Centros de Información sirven única y exclusivamente para apoyar las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, a través de los servicios bibliotecarios.

Título II

De los usuarios

Capítulo I

Los tipos de usuarios

Artículo 9°.- Para hacer uso de los servicios que prestan los Centros de Información, se considerarán como:

I. **Usuarios internos.**- Los miembros de la comunidad universitaria como son: los estudiantes, el personal docente y administrativo, los colaboradores en funciones, los investigadores, becarios y pasantes en proceso de titulación.

II. **Usuarios externos.**- Son los egresados, pasantes y los usuarios de otras instituciones educativas con las cuales se tenga convenio.

Título III

De los servicios

Capítulo I

Servicios disponibles

Artículo 10.- Los Centros de Información, en función a las características del campus al que pertenecen tienen disponibles las siguientes modalidades de servicio:

Vicerrectoría de Experiencia Estudiantil	UVM Restricted	Actualización: Enero 2016	Próxima revisión: Enero 2017	Página 4 de 10
--	-------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------

- I. **Préstamo interno.**- Acceso al acervo documental en estantería dentro de las instalaciones del Centro, incluye el material de consulta y las colecciones dentro de la sala de lectura.
- II. **Préstamo externo.**- Los usuarios pueden sacar de las instalaciones del Centro los materiales bibliográficos, audiovisuales o documentales, siempre y cuando cumplan las condiciones establecidas para este efecto en el **artículo 13** del presente Reglamento.
- III. **Préstamo interbibliotecario.**- Acceso a material documental que pertenece a bibliotecas externas con las que se tenga firmado algún convenio.
- IV. **Préstamo para fotocopiado.**- Disponer del material documental por un tiempo limitado para ser fotocopiado. El Centro determinará el tiempo que se autoriza para este efecto, mismo que no debe exceder del mismo día en que se realiza el préstamo ni del horario de servicio establecido.
- V. **Préstamo de material didáctico.**- Permite hacer uso del material educativo o formativo disponible que sirva de apoyo al docente o estudiante en su clase y debe ser devuelto al término de ésta.
- VI. **Préstamo de material de reserva.**- Exclusivamente para uso del material en la sala o espacio que se designe para este efecto dentro del Centro y no es sujeto de préstamo a domicilio.
- VII. **Servicio de consulta.**- Se brinda a los usuarios dentro de las instalaciones del Centro para solucionar dudas y atender requerimientos relativos a la consulta.
- VIII. **Áreas para trabajo en equipo.**- Zonas reservadas para realizar trabajos en equipo dentro del Centro, están sujetas a disponibilidad y su uso se restringe al espacio destinado para ello.
- IX. **Búsqueda y/o consulta de materiales por Internet.**- Servicios electrónicos y recursos bibliográficos integrados por un conjunto sistemático de registros a través de catálogos normados internacionalmente que permiten hacer la búsqueda del acervo bibliográfico, ya sea por autor, título o tema desde cualquier computadora conectada a Internet.
- X. **Renovación por internet.**- Posibilidad de renovar los préstamos de libros desde cualquier computadora conectada a Internet sin tener que trasladarse al campus universitario.
- XI. **Reservación de libros por Internet.**- Permite apartar libros que estén disponibles o prestados; el lapso de tiempo en que tendrá vigencia la reservación estará determinado por cada Centro de Información.
- XII. **Biblioteca digital.**- Acceso a diferentes bases de datos en todas las áreas del conocimiento desde cualquier computadora conectada a la red de la Universidad.

XIII. **Biblioión.**- Depósito de los libros obtenidos como préstamo externo en un buzón sin necesidad de acudir al mostrador; esto debe ocurrir antes del vencimiento. Cualquier entrega extemporánea causara multa, la cual será notificada al usuario por correo electrónico, teléfono o bien en la solicitud del siguiente préstamo.

Capítulo II

Las condiciones del servicio

Artículo 11.- Cada campus de acuerdo a sus características y necesidades determinará los horarios de servicio de su Centro de Información, siempre y cuando cubra como mínimo los días y horarios, tanto de clase como laborales.

Artículo 12.- Para tener acceso a los servicios de los Centros de Información es necesario que el usuario presente una identificación, de preferencia aquella que acredite su condición de estudiante, docente o personal administrativo de la Universidad. En los casos en que así se amerite, el usuario debe presentar una identificación oficial.

Artículo 13.- En relación con el préstamo externo, en ningún caso puede exceder del número de elementos y períodos establecidos por los Centros de Información; para cualquier excepción se debe recabar la autorización del responsable del Centro.

Artículo 14.- Cuando el usuario requiera extender el plazo autorizado de préstamo externo, tiene la opción de renovarlo hasta por otros dos periodos iguales al primero.

Artículo 15.- Para obtener el préstamo interbibliotecario, el usuario debe observar y sujetarse a las disposiciones que se han definido en la "Política Institucional de Préstamo Interbibliotecario", cumpliendo con las políticas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

Título IV

De los derechos y obligaciones de los usuarios

Capítulo I

Los derechos

Artículo 16.- Son derechos de los usuarios:

- I. El acceso a los recintos y uso de los servicios que proporcionan los Centros de Información, dentro de los días y horarios establecidos.
- II. Recibir información y orientación para el mejor aprovechamiento de los servicios que cada Centro ofrece.
- III. Recibir un servicio oportuno, confiable y de calidad.

Vicerrectoría de Experiencia Estudiantil	UVM Restricted	Actualización: Enero 2016	Próxima revisión: Enero 2017	Página 6 de 10
--	-------------------	------------------------------	---------------------------------	----------------

IV. Ser tratado con amabilidad y cortesía.

V. Tener acceso a la biblioteca digital www.bibliotecas.uvmnet.edu , siempre y cuando tramite su registro y cumpla con los requisitos establecidos para ese efecto.

Capítulo II

Las obligaciones

Artículo 17.- Son obligaciones de los usuarios:

I. Usar correctamente los materiales que el Centro le facilita, colaborando de esta manera a su conservación.

II. Identificarse con la credencial vigente otorgada por el Campus, la cual es personal e intransferible.

III. Mantener orden, respeto y silencio en las salas de lectura, contribuyendo de esta manera a lograr y mantener un ambiente armónico, favorable para la concentración y el estudio.

IV. Abstenerse de introducir alimentos y bebidas, así como de fumar dentro de las instalaciones del Centro.

V. No utilizar teléfonos celulares, máquinas de escribir o algún otro aparato o equipo de sonido que pudiera perturbar a los usuarios y personal de las salas de lectura.

VI. Colaborar a conservar en buen estado y en orden las instalaciones y el material.

VII. Mostrar sus pertenencias al momento del ingreso a las instalaciones del Centro y cuando así lo requiera el personal encargado.

VIII. Mantener actualizados sus datos particulares y escolares o cualquier otro que le sea requerido en su registro.

IX. Devolver oportunamente el material en préstamo.

X. Notificar oportunamente cualquier anomalía o daño observado en los materiales o instalaciones del Centro.

XI. Atender a las disposiciones particulares establecidas para uso de cada una de las áreas, sobre todo en los espacios designados para el trabajo en equipo.

XII. Llenar y entregar el formato de préstamo al encargado del servicio dentro del Centro de Información, cuando éste le sea solicitado.

XIII. Abstenerse de realizar dentro de las instalaciones del Centro de Información actividades que no tengan relación con las funciones sustantivas de la Universidad, señaladas en **artículo 8** del presente Reglamento.

XIV. Atender las indicaciones del personal encargado del Centro, sobre todo en casos de contingencia.

XV. Abstenerse de usar el equipo de cómputo para actividades distintas a la consulta del catálogo en línea, biblioteca digital o aquellas expresamente señaladas por el personal del Centro de Información.

Título V

De las multas y sanciones

Capítulo I

Las multas

Artículo 18.- El usuario se hará acreedor a multas económicas en los siguientes casos:

- I. Entrega tardía del material, ya sea de forma personal o a través del Internet.
 - a) **En préstamo a domicilio.-** Por día acumulado de retraso y por ejemplar adeudado, a partir de la fecha convenida para la devolución.
 - b) **Para fotocopiado.-** Por hora acumulada de retraso y por ejemplar solicitado, a partir de la hora convenida para la devolución.
- II. Pérdida o daño del material en préstamo. El usuario deberá reemplazar el material extraviado por un ejemplar idéntico o de una edición mas reciente; o bien, realizar el pago de acuerdo al precio de lista vigente.

Capítulo II

Las amonestaciones y las sanciones

Artículo 19.- Serán sujetos de amonestación verbal, en primera instancia los usuarios que incurran en las siguientes conductas:

- I. No guardar silencio dentro de las salas de lectura del Centro.
- II. No mantener la disciplina, el orden y la limpieza en cualquiera de las instalaciones del Centro.
- III. Incurrir en falsedad al identificarse como usuario del centro, con el fin de gozar de privilegios que no le correspondan.

- IV. Visitar accesos a sitios no académicos (biblioteca digital UVM), aún cuando estén haciendo uso de la red inalámbrica del Centro de Información.

Artículo 20.- La reincidencia en cualquiera de las conductas mencionadas en el artículo anterior, así como en las que expresamente señala el reglamento de estudiantes respectivo y que pudieran llevarse a cabo en las instalaciones del Centro de Información ocasionarán el retiro de la credencial vigente, así como la suspensión temporal de los derechos del usuario. Dependiendo de la gravedad de la falta, el usuario puede hacerse acreedor a la suspensión definitiva de sus derechos.

Sanciones: Suspensión temporal de 30 días y Reporte a su Director de carrera

Artículo 21.- Es motivo de suspensión temporal y hasta definitiva de los derechos del usuario si éste incurre en algún intento o consumación de mutilación, daño o deterioro del material documental, mobiliario o equipo del Centro, siendo acreedor también a las sanciones que señale la reglamentación institucional.

Sanciones: Suspensión temporal de 30 días, Reporte a su Director de carrera y pago o reparación del daño

Artículo 22.- Todo usuario que cause daño imprudencial o intencional a cualquier material documental, mobiliario, equipo o instalaciones del Centro de Información deberá cubrir el costo de la reparación o si es el caso, de la sustitución del bien.

Artículo 23.- Todos los usuarios como miembros de la comunidad universitaria están sujetos a las disposiciones que se establecen en la reglamentación y disposiciones institucionales correspondientes.

Artículos transitorios


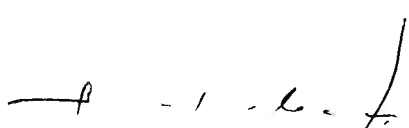

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Director General de Centros de Información o en su caso por el Rector del Campus.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones anteriores que sobre el mismo objeto hubieran regido en la Universidad y las demás que se opongan a este reglamento.

Cuarto.- La actualización de este reglamento se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad del Valle de México.

Autorización

<p>Nombre, Puesto, Firma</p>  <p>Dr. Bernardo González Aréchiga Ramírez- Wiella Rector Institucional</p>	<p>Nombre, Puesto, Firma</p>  <p>Mtro. José Luis Lobato Espinosa Secretario Técnico</p>
<p>Nombre, Puesto, Firma</p>  <p>Mtro. Javier Careaga Tagueña Vicerrector de Experiencia Estudiantil</p>	