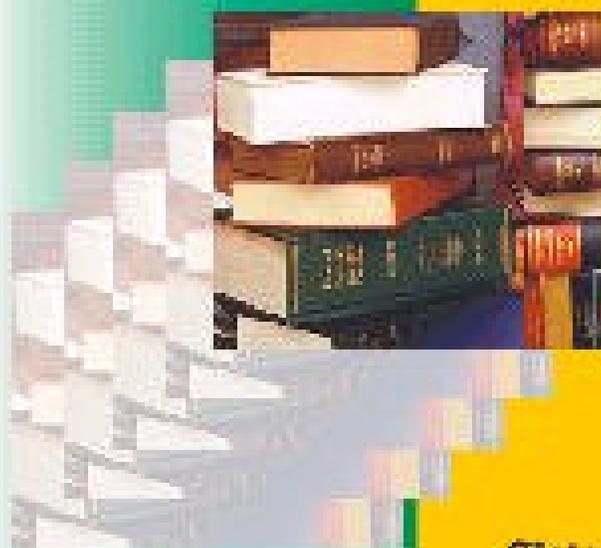




UANE
UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL NOROESTE

Reglamento de **BIBLIOTECAS**



Sistema de Bibliotecas



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El objetivo general del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma del Noreste, es brindar apoyo académico a las funciones sustantivas de la Institución, como son: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

ARTICULO 2. Todo usuario está sujeto a las disposiciones que emanen del presente Reglamento. Su conocimiento y observancia son obligatorios y su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las responsabilidades y las sanciones correspondientes.

ARTICULO 3. Los objetivos específicos del Sistema de Bibliotecas son:

- a. Adquirir, catalogar, clasificar, procesar, organizar y conservar su acervo (bibliográfico, didáctico, audiovisual y psicológico).
- b. Brindar un eficiente servicio de biblioteca a los alumnos, maestros y personal de la Universidad.
- c. Ofrecer a los usuarios el servicio de consulta automatizada.
- d. Promover y difundir el uso y los servicios de la biblioteca entre los integrantes de la comunidad universitaria.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTICULO 4. La estructura organizacional del Sistema de Bibliotecas es la siguiente:

- a. En cada Campus existirá una biblioteca a cargo de un responsable especializado.
- b. La coordinación de los responsables de biblioteca en los Campus, estará a cargo de la Dirección del Campus y éste a su vez de la Dirección de Apoyos a la Docencia, con residencia en Rectoría.
- c. La Dirección de Apoyos a la Docencia reportará los asuntos relativos al Sistema de Bibliotecas a la Vicerrectoría Académica y de Planeación y ésta al Rector.





ARTICULO 5. Son funciones del Departamento de Bibliotecas:

- a. Asesorar a los responsables de bibliotecas en los Campus.
- b. Adquirir el acervo (bibliográfico, didáctico, audiovisual y psicológico).
- c. Clasificar y procesar los acervos de la biblioteca.
- d. Distribuir el material a las bibliotecas de los Campus.
- e. Capacitar de manera permanente a los responsables de las bibliotecas en los Campus.
- f. Dar seguimiento a las tareas propias de la biblioteca.
- g. Realizar el inventario a las bibliotecas del sistema una vez al año.
- h. Supervisar el cumplimiento de este Reglamento.

ARTICULO 6. Son funciones de los encargados de las bibliotecas de los Campus:

- a. Auxiliar a los usuarios en la búsqueda y manejo de la información.
- b. Proporcionar servicio de consulta y de préstamo (interno y externo) de libros a los alumnos, maestros y personal de la Universidad.
- c. Informar oportunamente a los usuarios sobre las adquisiciones más recientes por medio de exposición bibliográfica, carteles y boletín bibliográfico.
- d. Conservar y organizar el acervo bibliográfico, material audiovisual, mobiliario y enseres de la biblioteca.
- e. Elaborar mensualmente la estadística de los servicios y enviarla al Departamento de Bibliotecas.
- f. Reportar anomalías en la aplicación de este Reglamento al Director del Campus y éste a su vez, a la Dirección de Apoyos a la Docencia.
- g. Ofrecer inducción de los servicios bibliotecarios a los usuarios.
- h. Avisar al usuario cuando incurra en retraso de préstamo a domicilio.
- i. Informar al usuario sobre sus derechos y obligaciones a través de la difusión de este Reglamento.
- j. Realizar visitas guiadas a grupos de nuevo ingreso.

ARTICULO 7. La biblioteca de cada Campus de la Universidad estará bajo la responsabilidad del Director del Campus respectivo.

La asesoría técnica, los criterios de organización, el funcionamiento y la administración de las bibliotecas, estarán a cargo de la Dirección de Apoyos a la Docencia a través del Departamento de Bibliotecas.

ARTICULO 8. El Departamento de bibliotecas hará la compra del acervo bibliográfico y de material audiovisual para las mismas, previa solicitud de las Direcciones Académicas de División a la Dirección de Apoyos a la Docencia.

ARTICULO 9. El horario de las bibliotecas se establecerá de acuerdo a las necesidades de cada Campus.

ARTICULO 10. Todo cambio de horario será resuelto por el Director del Campus, el Departamento de Bibliotecas y la Dirección de Apoyos a la Docencia y se comunicará a los usuarios en la forma más conveniente.



ARTICULO 11. Los locales de las bibliotecas serán para uso exclusivo de las actividades y servicios bibliotecarios, quedando prohibido su uso durante horarios diferentes al establecido para otro tipo de actividades escolares, excepto en el caso en que se encuentre presente el responsable de la biblioteca o el Director del Campus.

CAPITULO III

SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO

ARTICULO 12. Tienen derecho al servicio de préstamo a domicilio: los alumnos y maestros de la Universidad, presentando la credencial vigente que lo acredite como alumno o maestro, la cual será expedida por el Departamento de Servicios Escolares.

También tienen derecho a recibir este servicio los funcionarios de la Universidad.

ARTICULO 13. La vigencia de la credencial del alumno es de un año escolar.

ARTICULO 14. Los maestros de la Universidad que hagan uso de este servicio, deberán solicitar su credencial en el Departamento de Servicios Escolares del Campus correspondiente.

ARTICULO 15. Para solicitar el préstamo externo de libros, es necesario presentar la credencial y llenar personalmente la tarjeta de préstamo correspondiente para su autorización.

ARTICULO 16. De lunes a jueves, se prestarán los libros a los alumnos durante tres días hábiles; los préstamos efectuados el viernes, deberán regresarse el martes siguiente, con posibilidad de dos renovaciones; en caso de que en el momento de solicitar el material bibliográfico éste no se encuentre disponible, el alumno pasará a lista de espera, y en tal caso el material no podrá renovarse a la misma persona que lo había solicitado.

ARTICULO 17. En relación a los maestros, el préstamo a domicilio será por cinco días hábiles con opción a renovarlo hasta por un período más, aplicándose el mismo criterio de lista de espera señalado en el artículo anterior.

ARTICULO 18. Los libros de la colección de consulta y los libros de reserva, no serán objeto de préstamo a domicilio.

ARTICULO 19. En cada préstamo podrán retirarse como máximo dos títulos diferentes y solamente un ejemplar de cada uno.

ARTICULO 20. Los materiales bibliográficos que cuenten con disquete o disco compacto como complemento, podrán ser solicitados al responsable del Centro de Computo Académico del Campus para su uso dentro de las instalaciones de la Universidad.





CAPITULO IV

PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

ARTICULO 21. Para solicitar el préstamo de material de apoyo audiovisual, es necesario presentar la credencial y llenar personalmente la tarjeta de préstamo correspondiente, para su autorización.

ARTICULO 22. Los materiales de apoyo audiovisual, disquete o disco compacto, sólo podrán ser utilizados dentro de las instalaciones de la Universidad y por ningún motivo podrán salir de éstas.

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 23. El alumno, maestro o funcionario de la Universidad que reincida en retraso en la entrega de los materiales en el período de un semestre, se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por el resto del mismo, renovándose este servicio al siguiente semestre.

ARTICULO 24. Los usuarios deberán regresar el material en el mismo estado de conservación en que les fue entregado. De no ser así, deberán cubrir el costo de la reparación y/o la reposición, en su caso, de dicho material.

ARTICULO 25. En caso de pérdida o destrucción de un libro, la persona responsable de la devolución deberá pagarlo de acuerdo a su valor en el mercado, o bien, reponerlo con otro ejemplar en perfectas condiciones físicas, del mismo título, autor y editorial. Para que sea aceptada la reposición de un ejemplar, es imprescindible que su año de edición sea el mismo de aquél que se extravió o de una edición posterior.

ARTICULO 26. En caso de pérdida del material de apoyo audiovisual y/o didáctico, la persona responsable de la devolución deberá pagarlo de acuerdo a su valor en el mercado.

ARTICULO 27. Se castigará con una multa económica al usuario que no reintegre el acervo (bibliográfico, didáctico y audiovisual) en la fecha establecida.

ARTICULO 28. Las multas obtenidas por retraso en la entrega de los libros, se destinarán a mejorar el servicio de biblioteca.

ARTICULO 29. En caso de reposición monetaria por pérdida o destrucción de un libro, el usuario deberá depositar la cantidad correspondiente en la Subdirección Administrativa del Campus. Posteriormente, se hará la adquisición del libro a través del Departamento de Bibliotecas.



TRANSITORIOS

ARTICULO 1. Se deja sin efectos el anterior Reglamento del Sistema de Bibliotecas y cualquier otra disposición, circular, comunicado o instrucción que se oponga o contradiga al presente ordenamiento.

ARTICULO 2. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Rectoría de la Universidad.

ARTICULO 3. Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Académico de la Universidad, en sesión de fecha 9 de junio del 2000, disponiéndose su vigencia a partir de esa misma fecha.

LIC. FRANCISCO AGUIRRE FUENTES
RECTOR

