



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO
DE PUEBLA - AHUACATLÁN

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO
DE PUEBLA - AHUACATLÁN

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El contenido del presente Reglamento de Biblioteca de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán, en lo subsecuente la Universidad, es de observancia general, de carácter obligatorio y de competencia para todas las partes integrantes de la de la Comunidad Universitaria; menciona los lineamientos que serán aplicables a las y los usuarios de la biblioteca.

ARTÍCULO 2. El objetivo del Reglamento de Biblioteca de la Universidad es establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca que permitan el uso su acervo bibliográfico, reglamentar los servicios que ofrece dicha área con la calidad a las y los usuarios.

CAPITULO II
DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3. La misión de la Biblioteca de la Universidad, es proporcionar a la Comunidad Universitaria recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan:

- I. Apoyar y asistir las tareas sustantivas de la Universidad en materia de docencia, investigación y difusión y extensión de la cultura,
- II. Motivar e incrementar el índice de lectoras y lectores, mediante el desarrollo de habilidades de canalizadas imparten dentro de la Universidad
- III. Hacer extensivos los beneficios adquiridos mediante el servicio de Bibliotecas a la sociedad en general.

ARTÍCULO 4. La Biblioteca de la Universidad, tiene como objetivo principal: integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de

difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en el país, por medio de sus servicios.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS USUARIOS

ARTÍCULO 5. La Biblioteca de la Universidad, ofrece sus servicios a la Comunidad Universitaria y a toda persona o institución que los soliciten y para tal efecto, considera dos tipos de usuarios:

- I. Usuarios internos son todos aquellos que conforman la Comunidad Universitaria, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y obtengan su registro en la biblioteca, los cuales gozarán de todos los servicios.
- II. Usuarios externos son todos aquellos que no son miembros de la Comunidad Universitaria y usan los servicios de la Biblioteca Central.

ARTÍCULO 6. Serán derechos de todos los usuarios de la Biblioteca de la Universidad:

- I. Utilizar los espacios de lectura las veces que lo requieran, apegándose a los horarios de servicio y las observaciones que resultasen por la concurrencia en la biblioteca
- II. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas y consulta) para consulta
- III. Ser atendidos ser tratado con respeto por parte de la personal responsable de la biblioteca.
- IV. Recibir orientación respecto de la consulta al acervo bibliográfico que resguarda la universidad por medio de la persona responsable.
- V. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal en la realización de sus búsquedas especializadas.

- VI. Solicitar el préstamo del equipo de cómputo, así como del material didáctico con el que cuenta la biblioteca.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7. Todo usuario(a), sin excepción deberá presentar su credencial de la universidad para tener derecho a los servicios que ofrece la biblioteca. Dicha credencial deberá estar vigente y es intransferible.

En caso de no contar con la credencial de la universidad, podrá solicitarla con la persona responsable de la biblioteca.

ARTÍCULO 8. Serán obligaciones de todos los usuarios de la Biblioteca de la Universidad:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con los reglamentos de bibliotecas.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Otorgar uso adecuado y garantizar la integridad al material bibliográfico de la biblioteca y equipo de cómputo.
- IV. Relacionarse con respeto y consideración, tanto a la persona responsable de la biblioteca como a los diversos usuarios. En todo momento, los usuarios de la Biblioteca deberán considerar guardar silencio.
- V. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, y su orden asignado.
- VI. Mantener limpio los espacios de la biblioteca y los de trabajo de la misma.

ARTÍCULO 9. Queda prohibido a las y los usuarios consumir alimentos y bebidas durante su estancia. Se considera estrictamente prohibido fumar y/o ingresar a los espacios de la Biblioteca con bebidas alcohólicas.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 10. La persona responsable del área, preferentemente será profesional en la materia o tendrán preparación equivalente.

El personal de la Biblioteca de la Universidad, estará facultado para solicitar y ser asisto para el buen ejercicio de sus funciones por académicos y administrativos.

- I. Catalogar y clasificar los materiales bibliográficos de acuerdo al sistema de clasificación autorizado por la Universidad
- II. Organizar y exhibir el material bibliográfico de manera accesible y atractiva para las y los usuarios.
- III. Mantener actualizados los registros en el sistema bibliotecario SIABUC.
- IV. Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en el campo de la bibliotecología.
- V. Administrar el sistema bibliotecario SIABUC para el préstamo de material bibliográfico.
- VI. Asistir y orientar a las y los usuarios en la búsqueda y localización de materiales.
- VII. Atender consultas y resolver problemas de las y los usuarios de manera eficiente y cortés.
- VIII. Gestionar el material bibliográfico y garantizar el cumplimiento de los plazos de devolución.
- IX. Planificar y coordinar programas de promoción de la lectura.
- X. Realizar el seguimiento de los materiales de préstamos o dañados de la biblioteca.
- XI. Supervisar el orden y la limpieza del área de la biblioteca.

- XII. Supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliarios.
- XIII. Contribuir al desarrollo y mejora de procedimientos de la biblioteca.
- XIV. Reportar a la Jefatura de Servicios Escolares sobre cualquier problema o incidente dentro del área de la biblioteca.
- XV. Conocer, difundir y hacer cumplir las normas del presente reglamento.
- XVI. Realizar aquellas actividades que les han encomendado o delegadas por su jefa o jefe inmediato, así como las que les confiere expresamente la normativa aplicable.

ARTÍCULO 11. El personal adscrito a la Biblioteca de la Universidad contará además con las mismas obligaciones que los usuarios y se sujetará a las mismas sanciones si fuera el caso.

CAPÍTULO V DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 12. El material disponible en la biblioteca está organizado de la siguiente forma:

- I. **Material General.** Es el conjunto organizado de libros de carácter general que tratan sobre temas específicos en las distintas ramas del conocimiento humano: filosofía, ciencias sociales, historia, geografía, arte, literatura, ciencia, tecnología, etc.
- II. **Material de Consulta.** Es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, atlas, bibliografías, manuales y demás obras a través de las cuales las bibliotecas ofrecen a personas usuarias información breve y precisa sobre temas particulares; su función es resolver dudas o necesidades de información muy específicas.
- III. **Materiales Audiovisuales.** Es el conjunto organizado de películas, discos, mapas y juegos didácticos destinados a apoyar o estimular la lectura.

CAPITULO VI DEL SERVICIO A LAS Y LOS USUARIOS

ARTÍCULO 13. La orientación consiste en que la persona responsable de la biblioteca proporcione información acerca de los servicios que ofrece, así como el material bibliográfico y didáctico con el que cuenta. De igual forma proporcionará la orientación personalizada para guiar a las y los alumnos hacia las fuentes de información más adecuadas.

ARTÍCULO 14. El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a las y los usuarios para llevar fuera de la Institución los libros de su interés. Para poder hacer uso de este servicio las y los usuarios necesitan presentar su credencial de la universidad vigente.

ARTÍCULO 15. Es posible solicitar hasta tres libros y devolverlos en un plazo de 72 horas. El préstamo puede renovarse una vez, siempre y cuando el/los libro(s) se presente(n) de manera física para cotejar su buen estado.

ARTÍCULO 16. Las y los usuarios solo podrán solicitar para préstamo a domicilio, material general y de consulta, mismo que la/el usuario deberá revisar e informar a la persona responsable de la biblioteca en qué condiciones lo recibe.

ARTÍCULO 17. Si las y los usuarios requieren consultar material dentro de la biblioteca, deberán mostrar su credencial de la universidad. El material bibliográfico deberá entregarse el mismo día en que fue solicitado.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18. En caso de que las y los usuarios no entreguen el material solicitado en un lapso no mayor a 72 horas sin renovación, se les suspenderá el servicio de biblioteca durante una semana. En caso de reincidir, el servicio se suspenderá durante un mes.

ARTÍCULO. 19. En caso de que exista pérdida de material bibliográfico o didáctico prestado, la/el usuario deberá regresar una obra igual o su versión actualizada en el plazo estipulado por la Jefatura de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 20. En caso de daño o pérdida de equipo electrónico o mobiliario, la/el usuario deberá presentarse en la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser notificado del proceso de reposición.

ARTÍCULO 21. Todo usuario(a) que destruya o dañe (subrayar, perforar, romper, etc.) el material bibliográfico, mobiliario o equipo de la biblioteca, deberá reponer el objeto dañado. Además, se le negará el uso de los materiales por un mes. En caso de reincidencia se le suspenderá de forma permanente.

ARTÍCULO 22. En caso de incumplimiento con el plazo de entrega del material de la biblioteca (bibliográfico, didáctico o mobiliario) por préstamo, pérdida o daño se le suspenderá el servicio de préstamo de material hasta que cubra su adeudo.

ARTÍCULO 23. En caso de que se sorprenda a la o el usuario tratando de sustraer libros o material de la Biblioteca sin autorización previa, se le suspenderá el acceso de forma permanente.

ARTÍCULO 24. En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará sujeto a lo dispuesto por la Comisión Disciplinaria Académica de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla, Ahuacatlán y la normativa vigente del Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán”, igualmente se estará a lo establecido en la legislación vigente en materia.

TRANSITORIOS

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de autorización por parte del H. Consejo Directivo de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán y su publicación en medios Oficiales del Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán”.

EL PRESIDENTE HONORARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán, asistido por EL RECTOR(A) de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán hará publicar y cumplir la presente disposición. Por tanto, se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el H. Consejo Directivo de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán, en la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán, a los ocho días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.