



SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

Considerando que los fines esenciales de la Universidad Autónoma de Zacatecas son:

1. Impartir educación superior de modo que se obtenga la adecuada preparación del alumno para la eficacia y eficiencia de sus servicios en la sociedad como profesionista, técnico, profesor universitario e investigador, mediante la universalidad del conocimiento y el desarrollo de los más altos valores humanos.
2. Organizar la investigación científica y humanista de tal forma que se avoque en especial a los problemas de Zacatecas, proponiendo las soluciones que estime conducentes.
3. Divulgar la cultura.
4. Procurar la preparación y superación de sus profesores e investigadores

Y dado que dentro de estas actividades, la prestación de servicios bibliotecarios ocupa un lugar importante, se presenta a la consideración el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios de la Coordinación de Bibliotecas, el cual tiene como objetivo regular y normar dichos servicios y lograr con ello un mejor aprovechamiento de los recursos documentales existentes y los que en el futuro puedan integrarse para el apoyo a los fines esenciales de la Universidad.

Asimismo el presente reglamento tiene como objetivo establecer derechos, obligaciones y condiciones de uso de la colección bibliográfica y otros recursos de información y debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio, por parte de toda la comunidad universitaria.

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1. De la naturaleza y objetivos

La Coordinación de Bibliotecas a través de su Sistema de Bibliotecas, es la responsable de conservar y difundir la información documental que es parte esencial del proceso enseñanza-aprendizaje así como de la investigación científica y humanística realizada en la Institución.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la biblioteca tiene las siguientes funciones:

1. Seleccionar, adquirir y organizar el material documental cualquiera que sea el formato de presentación.
2. Ofrecer servicios bibliotecarios suficientes y eficientes para apoyar las actividades académicas de sus usuarios.
3. Complementar los servicios tradicionales con la innovación de los mismos, darlos a conocer y promover su uso, con el fin de mejorar el acceso a la información en apoyo a la docencia y la investigación.
4. Preservar y conservar el acervo de las bibliotecas.
5. Difundir por medios impresos y electrónicos los servicios de información que proporciona.

Artículo 2

Objetivos

Los objetivos de la biblioteca:

1. Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura en las diferentes áreas del conocimiento.
2. Mantener la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, con una orientación permanente a satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.
3. Inducir a los usuarios en el buen uso y manejo de la información existente en la biblioteca.



SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL



4. Buscar que el usuario disponga siempre del material documental -en cualquiera de sus formatos- que sea pertinente de acuerdo a los planes de estudio de las diferentes Unidades Académicas y proyectos de Investigación.
5. Incorporar las tecnologías de la información a los servicios bibliotecarios de acuerdo a los avances de las humanidades, la ciencia y la tecnología.
6. Elevar y mantener la calidad de los servicios de información.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los días y horarios de servicios

Artículo 3. Los días de servicio de las Bibliotecas del Sistema serán todos aquellos que se establezcan en el calendario escolar de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Artículo 4. El horario de servicios, las bibliotecas del Sistema deberán proporcionar como mínimo doce horas de servicio diariamente. El horario será de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs.; la Biblioteca Central proporcionará además, servicio sábados y domingos de 9:00 a 18:00 hrs.

CAPÍTULO TERCERO

De los usuarios

Artículo 5. Los usuarios del Sistema de Bibliotecas son internos, externos y especiales

Artículo 6. Son usuarios internos:

Alumnos, docentes, investigadores, personal funcionario y administrativo de una Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Artículo 7. Son usuarios externos:

Alumnos, profesores, investigadores y trabajadores administrativos del resto de la comunidad universitaria.

Artículo 8. Usuarios especiales

Tesistas, alumnos de programas especiales, integrantes de otras instituciones de educación superior, organismos públicos y sociedad en general.

CAPÍTULO CUARTO

De las colecciones

Artículo 9. El acervo de la Biblioteca está formado por: libros, publicaciones periódicas, tesis, folletos, material audiovisual y cualquier otro formato que aparezca en lo futuro.

Artículo 10. Las colecciones de la Biblioteca son: General, Consulta, Reserva, Publicaciones Periódicas, Tesis, Audiovisual, Gubernamental y Especiales.

Artículo 11. El acervo de la biblioteca deberá ser abierto a la consulta directa de los usuarios, excepto para la colección de publicaciones periódicas y el material audiovisual.



SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL



CAPÍTULO QUINTO

De los servicios

Artículo 12. Las Bibliotecas del Sistema ofrecen los siguientes servicios:

1. **Estantería abierta.** Consiste en el acceso directo del usuario a las colecciones, a fin de ofrecer la mayor posibilidad de localización de información por parte de sus usuarios. A partir de una adecuada señalización acerca de la ubicación de los materiales.
1. **Préstamo Interno.** Se define como la consulta que se hace de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y/o electrónicos dentro de la sala de lectura de la biblioteca.
1. **Préstamo a domicilio o externo.** Es la autorización que tiene el usuario interno para llevar fuera de la biblioteca en número y por tiempo determinado, los documentos de las colecciones susceptibles de este servicio.

Se excluye el material de consulta, reserva, publicaciones seriadas, tesis, audiovisuales, discos compactos y colecciones especiales.

- El alumno podrá obtener en préstamo, a la vez, hasta cinco títulos diferentes, por un máximo de diez días hábiles y solo en Biblioteca Central se considerarán naturales. En el caso de profesores, alumnos de maestría, alumnos en etapa de investigación, el plazo máximo podrá ser hasta de 10 días naturales, siempre y cuando no sean ejemplares únicos.
 - El usuario podrá renovar hasta por dos veces como máximo, el préstamo externo si el material no ha sido solicitado por otro usuario.
 - Si el usuario requiere material que se encuentra prestado, podrá solicitar el apartado, pero deberá recogerlo en la fecha que se le indique, de lo contrario se procederá a la cancelación.
 - El usuario en presencia del bibliotecario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales obtenidos en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
 - Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de devolverlo en tiempo y en buen estado.
 - El material de reserva podrá ser otorgado en préstamo externo desde una hora antes de cerrar la biblioteca y deberá ser devuelto, a más tardar, una hora después de iniciar el servicio el siguiente día hábil.
1. **Préstamo a través de un apoderado.** Este servicio es exclusivo para los alumnos con capacidades diferentes, quienes a través de un usuario designado por ellos e informado en la biblioteca, puede solicitar el préstamo.
 1. **Préstamo interbibliotecario.** Es el préstamo establecido primero entre bibliotecas de la UAZ y después con instituciones de educación superior, con las que bajo convenio se mantiene intercambio de servicios, el cual facilita al usuario interno la obtención de documentos que pertenecen al acervo de otras bibliotecas.
 1. **Consulta Electrónica.** Permite al usuario acceder al uso de los recursos y servicios electrónicos de la biblioteca, incluyendo el acceso a bases de datos adquiridas por la UAZ, así como las de libre acceso de instituciones afines.



SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL



1. **Publicaciones Periódicas.** Permite al usuario consultar la información publicada en revistas científicas de circulación nacional e internacional.
1. **Catálogo en línea.** Es la herramienta de acceso a la información almacenada en los acervos de la Biblioteca y del Sistema Bibliotecario de la UAZ.
1. **Formación de usuarios.** Se orienta a la capacitación y actualización, en los servicios de información para fines académicos, a través de: cursos de inducción así como específicos sobre el uso y manejo de recursos informativos. Durante el primer semestre de estudios de su carrera, los alumnos deberán tomar un curso de inducción a los servicios de información.

Artículo 13. Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios que ofrece la Biblioteca sujetándose al presente reglamento.

Artículo 14. Los usuarios con carácter de especial tendrán derecho a utilizar los servicios internos, y solo previa autorización por parte del Director y/o asesor podrán obtener obras en préstamo a domicilio de acuerdo a los términos del presente reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

Del registro

Artículo 15. Solo los miembros de la comunidad universitaria podrán contar con un registro.

Artículo 16. Para obtener el registro el usuario deberá presentar:

1. Alumnos: Recibo de pago de inscripción actualizado y credencial actualizada expedida por Servicios Escolares.
2. Profesores e investigadores: Constancia de trabajo emitida por la Coordinación de Personal, talón de cheque actualizado o credencial del SPAUAZ, en caso de ser requerida fotografía tamaño infantil.
3. Trabajadores: Constancia de trabajo emitida por la Coordinación de Personal, en caso de ser requerida fotografía infantil.
4. Tesistas y alumnos de programas especiales: Carta responsiva emitida por el asesor, especificando el tiempo de duración de la investigación.

Artículo 17. En el caso de los alumnos el registro deberá actualizarse semestralmente, presentando el recibo de inscripción vigente.

Artículo 18. En el caso de los profesores contratados por tiempo determinado, el registro deberá actualizarse semestralmente.

Artículo 19. Al final de cada semestre la biblioteca notificará a Servicios Escolares, la lista de deudores, para que al solicitar su reinscripción o cualquier otro trámite sea detenido este, hasta en tanto cubra los adeudos pendientes.



SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL



CAPÍTULO SÉPTIMO

De los usuarios

Artículo 20. Los usuarios deben acreditarse como usuarios de la Biblioteca, de la siguiente manera:

1. Los alumnos de nivel superior y postgrado deben presentar su credencial universitaria vigente o en su defecto el comprobante de matrícula del semestre en curso y su credencial de identidad.
2. Los académicos y funcionarios deben tener su credencial vigente.
3. Los alumnos de programas especiales así como los tesisistas, deben registrarse como usuarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 inciso d).
4. Los académicos e investigadores de las Unidades con contratación de tiempo completo, la habilitación de su registro será por el año académico
5. Los académicos e investigadores de tiempo parcial, será por semestre académico.
6. Para el personal administrativo y auxiliar de la Universidad, la habilitación de su registro de usuario, será por el año académico.

Artículo 21. Los usuarios externos, obtenida la autorización de acceso, podrán utilizar los servicios que ofrece la Biblioteca, con excepción del préstamo a domicilio.

Artículo 22. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento
2. Respetar los sistemas de seguridad y control de acceso.
3. Antes de ingresar a la Biblioteca, el usuario deberá dejar en el área asignada para ello, portafolios, mochilas, etc., que traiga consigo, permitiéndosele solo el uso de cuadernos y/o libros de su propiedad y computadoras personales en el interior.
4. La custodia de las pertenencias de los usuarios será solo por el tiempo que el usuario permanezca en la biblioteca.
5. No deberá dejar bienes de valor en el lugar asignado para depositar portafolios, mochilas, etc.
6. Deberá conservar la ficha entregada para la devolución de sus pertenencias, en caso de pérdida, tendrá un costo de reposición y la gestión correspondiente debe ser resuelta por la administración de la Biblioteca.
7. Responsabilizarse del material que le sea prestado bajo cualquier modalidad y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
8. Colocar los documentos utilizados en los carritos transportadores destinados a este fin, no dejarlos en las mesas o intentar intercalarlos en los estantes.
9. Guardar el silencio y la compostura necesarios para permitir la consulta y la lectura, tranquilas y sin distracciones.
10. Bajo ninguna circunstancia introducir cualquier tipo de bebida, alimentos, mochilas, bolsas grandes o fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
11. Debe entregar los materiales en las condiciones físicas en que le fueron prestados.
12. En caso de extravío o hurto del material, es responsable de la deuda que registre su cuenta bibliográfica.

CAPÍTULO OCTAVO

De los Bibliotecarios

Artículo 23 Los bibliotecarios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el siguiente reglamento
2. Mantener actualizados y organizados los registros que en la biblioteca existan
3. Auxiliar al usuario en el uso del catálogo público
4. Proporcionar al usuario un servicio rápido y satisfactorio
5. Guardar y hacer guardar el orden y la disciplina dentro de la biblioteca
6. Ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios



SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL



7. Mantener ordenadas las colecciones
8. Elaborar periódicamente las listas de deudores
9. Vigilar la preservación de los materiales a su cargo y separar aquellos que sean sujetos de reparación
10. Verificar la realización del aseo de la biblioteca
11. Auxiliar en la elaboración de inventarios y otras tareas que les sean asignadas

CAPÍTULO NOVENO

Artículo 24

De las infracciones

Serán consideradas infracciones al presente Reglamento las siguientes acciones:

1. Atraso en la devolución del material documental otorgado en préstamo a domicilio.
2. Deterioro del material documental cuando esté en resguardo del usuario.
3. Comportamiento inadecuado en la biblioteca
4. Maltrato físico y/o verbal a los bibliotecarios y/o usuarios
5. Mal uso del equipo tecnológico disponible para la consulta electrónica
6. Hurto del material bibliográfico
7. Las acciones que no están estipuladas en este Reglamento, serán tratadas de la manera que indica la normativa vigente en la Universidad.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las sanciones

Artículo 25. Las sanciones serán aplicadas por igual a todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 26. Al usuario que sea sorprendido escondiendo documentos en los estantes se le suspenderá el servicio durante el semestre vigente.

Artículo 27. Cuando el usuario no devuelva el material en la fecha indicada, deberá pagar una multa diaria de \$ 10.00 pesos por libro o por cada título que tenga en préstamo.

Artículo 28. En caso de no devolver el material de reserva a la hora indicada, el usuario se hace acreedor a una multa de \$ 10.00 pesos por título por hora de retraso.

Artículo 29. El usuario que tenga en su poder documentos cuyo período de préstamo haya expirado no podrá solicitar nuevos préstamos hasta efectuar la devolución y cumplir con la sanción correspondiente.

Artículo 30. En caso de extravió, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario deberá dar aviso inmediato al Responsable de la Biblioteca, para fijar un plazo de devolución (no mayor a 30 días). Si el material no es recuperado, deberá reponer exactamente el mismo título en original (no se aceptarán fotocopias o ediciones piratas). Además deberá cubrir una cuota de \$ 50.00 por procesamiento técnico. De no reponer el material a la biblioteca, además se le suspenderá el servicio de préstamo externo en forma definitiva.

Artículo 31. En caso de situaciones de fuerza mayor y debidamente certificadas, el usuario imposibilitado de hacer la devolución del material, tendrá un plazo de 48 horas después de su vencimiento para notificar al Bibliotecario por la vía que le resulte más conveniente.

Artículo 32. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas, será suspendido de todos los servicios por un período acorde a la magnitud de la falta cometida. Si reincidiera en la falta se le suspenderá definitivamente el derecho a los servicios.



SOMOS
ARTE, CIENCIA Y
DESARROLLO
CULTURAL



Artículo 33. El usuario que mutile algún documento o intente llevárselo sin autorización, será suspendido definitivamente de todos los servicios bibliotecarios y el caso será remitido a la Dirección de la Unidad, en donde se determinará la sanción institucional.

Artículo 34. La UAZ no extenderá certificado de estudios ni dará servicios a los egresados de las Unidades Académicas que tengan adeudos pendientes en la Biblioteca, quién expedirá la constancia de "No Adeudo", firmada por el Responsable de la Biblioteca y verificada con el sello. El Departamento Escolar de las Unidades Académicas y/o de cada uno de sus programas académicos deberá consultar a la Biblioteca siempre que se le solicite reinscripciones, bajas, certificados de estudio u otros servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Del servicio del acceso a bases de datos e internet

Artículo 35. El equipo de cómputo deberá ser empleado **EXCLUSIVAMENTE**, para la realización de trabajos académicos y de investigación.

Artículo 36. No deberá instalarse ningún software, de ningún tipo por parte de los usuarios. En caso de que sea necesario contar con algún programa en particular, deberá notificarse al Responsable de la Biblioteca para decidir acerca de su instalación o no.

Artículo 37. El uso del equipo no deberá distraerse para chatear o jugar de ninguna manera. Aquel usuario a quién se sorprenda realizando estas actividades, se le solicitará abandone el área de acceso a internet y bases de datos.

Artículo 38. Cuando se requiera intercambiar ideas o comentarios entre los usuarios, deberán hacerse con un volumen de voz moderado.

Artículo 39. Cada seis meses, la totalidad del equipo deberá ser sometido a un proceso de limpieza de hardware y software. Por ello, toda la información que se encuentre en la memoria del equipo será borrada del mismo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

Disposiciones finales

Artículo 40. Las disposiciones de este Reglamento, entrarán en vigor a partir de la fecha de promulgación.

Artículo 41. La biblioteca se reserva la facultad de restringir y eventualmente impedir el acceso al recinto de la Biblioteca a personas de la comunidad universitaria y/o a personas ajenas a esta, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 42. La biblioteca podrá imponer las sanciones detalladas en este Reglamento a los usuarios que infrinjan las normas establecidas para el uso de sus servicios, además de las que establecen normas y reglamentos de ética y comportamiento dentro de la Universidad.

Toda acción que dé origen a sanción y que esté estipulada en el presente reglamento quedará anotada en el registro de usuarios de la base de datos, conformando un archivo histórico de éste.

Artículo 43. Al finalizar cada semestre los usuarios deberán entregar los títulos que tengan en préstamo para llevar a cabo el mantenimiento de la colección por parte de los bibliotecarios

Artículo 44. Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltos por el Consejo Académico de las Unidades y las instancias correspondientes de la Universidad.