

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

La Coordinación de Biblioteca de la Universidad La Salle Victoria depende administrativamente de la Dirección de Servicios Universitarios de la misma y se define como un recinto depositario del acervo cultural, técnico y científico de la Institución en constante evolución de acuerdo a las necesidades de acopio, organización y divulgación documentales de las escuelas destinatarias de sus servicios, considerando como objetivo general constituirse en forma permanente y dinámica, en un área fundamental de servicio y apoyo a las tareas de estudio e investigación académicos de la comunidad universitaria. Por sus propias características y en concordancia con la misión institucional, conlleva la responsabilidad de fortalecer los planes y programas de estudio que se ofrecen a través de los servicios a través de los servicios bibliotecarios eficientes, pertinentes y con calidad; por ello ha elaborado estos lineamientos que han de ayudar a regular y definir los servicios y recursos de las Bibliotecas de La ULSA Victoria. La coordinación de Biblioteca tiene a su cargo dos recintos: El instalado en las instalaciones de la av. 5 de Mayo # 3506 del Fracc. Ampliación Villarreal “ **Mtro. Francisco Javier Duarte Rosas**” y la de la escuela de medicina ubicada en Libramiento Naciones Unidas rumbo a Pajaritos s/n a un costado del Hospital Regional de Alta Especialidad “**Dr. Rodolfo Torre Cantú**” Con el propósito de cumplir con los objetivos de la Coordinación de Biblioteca, se han plasmado las siguientes reglas, buscando con ello poder brindar los servicios y los recursos con calidad y eficiencia, por lo que exhortamos a todos a cumplirlas para en lo posible evitar ser sancionados, pero sobre todo estar en posibilidades de cubrir las necesidades de información de cada una de nuestros usuarios

## CAPITULO 1 DE LOS SERVICIOS

**Artículo 1.** Los servicios que ofrece la Coordinación de Biblioteca en sus dos recintos son los siguientes:

Biblioteca:

**Préstamo interno o en sala.** Dado que la estantería es abierta, este se refiere a la búsqueda personal, extracción y consulta de los documentos requeridos en el interior del recinto.

**Préstamo a domicilio.** Es el servicio que se otorga al usuario interno para extraer los documentos requeridos fuera de la biblioteca y llevarlos a casa por tiempo determinado.

**Préstamo interbibliotecario.** Establecido mediante convenios con otra instituciones para facilitar a profesores y alumnos la obtención de documentos inexistentes en la Coordinación de Biblioteca.

## CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

**Artículo 2.** Para dar un servicio ágil y cómodo en las diferentes áreas de la Coordinación de Biblioteca y con la intención de propiciar un mejor aprovechamiento de recursos, el usuario cuenta con:

Catálogo automatizado, que es la vía de acceso a la información relativa al acervo de la coordinación de biblioteca y cuya consulta puede realizarse tanto dentro de sus instalaciones como a de la liga presente en la página electrónica de la ULSA Victoria.

Acervo general: Materiales de las diferentes áreas del conocimiento.

Bibliografía Básica: De apoyo a los planes y programas de estudio.

Acervo de referencia: Diccionarios, atlas, enciclopedias, manuales, y diccionarios enciclopédicos, Etc.

Colección Lasallista: Documentos que hablan de la vida y obra de San Juan Bautista de la Salle y otros editados por la Universidad.

Colección de reserva: Materiales especiales que por su antigüedad, delicadeza o contenido requieren un mayor cuidado.

Recursos electrónicos, como bases de datos referenciales y de texto completo, revistas, periódicos, etc.

Tesis profesionales Lasallistas y externas: De licenciatura y maestría.

Material hemerográfico: Publicaciones periódicas, seriadas y revistas nacionales e

internacionales

Material audiovisual: documentales en formatos DVD, VHS y libros electrónicos.  
Las dos Bibliotecas ya mencionadas cuentan con diversos espacios para estudio como lo son:  
Mesas para trabajo colectivo (máximo 8 personas).  
Equipos de cómputo.  
Conexiones de red, alámbrica en los equipos de cómputo de la biblioteca e inalámbrica para trabajo con computadoras portátiles.  
Módulos individuales de estudio.

### CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**Artículo 3.** Los servicios que ofrecen las bibliotecas están destinados a dos tipos de usuarios:

*Internos:* Alumnos activos, pasantes, tesistas, profesores e investigadores, miembros activos de las escuelas y facultades; los titulares de los órganos de gobierno, el personal técnico, administrativo y de servicios de la Universidad La Salle, alumnos de Intercambio Académico, alumnos Universitarios y de Posgrado procedentes de Instituciones Nacionales e Internacionales que estén inscritos en los programas de intercambio, alumnos de organismos públicos y privados con los que se haya suscrito convenio de préstamo interbibliotecario.

*Externos:* Ex alumnos de la Universidad; estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones educativas; solicitantes de otras empresas y la comunidad de la que forma parte.

### CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS

**Artículo 4.1** El servicio de préstamo interno o en sala se otorga a todos los usuarios de la Biblioteca.

**Artículo 4.2** Para poder obtener un préstamo a domicilio solo a usuarios internos, es necesario efectuar el trámite en el módulo de atención mediante la presentación de la credencial ULSA vigente y actualizada.

**Artículo 4.3** El acervo de referencia, así como las tesis y las revistas de suscripción solo serán objeto de préstamo interno.

**Artículo 4.4** El material de reserva solo se presta por dos horas

**Artículo 4.5** El material de apoyo didáctico se presta por un periodo del horario escolar y para usarse en las aulas el cual no debe salir de las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 4.6** Los usuarios (docentes, investigadores y coordinadores académicos) podrán hacer solicitudes de bibliografía de apoyo a sus programas educativos, a través del llenado del formato correspondiente y serán valorados por la Coordinación de Biblioteca para su posible adquisición.

**Artículo 4.7.** Un usuario podrá tener en su poder un máximo de materiales diferentes independientemente de su formato, dichos préstamos se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Tipo de usuario	Tipo de préstamo	No. De materiales	Tiempo de préstamo	Renovación (sujeto a disponibilidad)
Directores, Coordinadores y personal Administrativo	Interno	Los necesarios	7 días	2 veces
	externo	5		
Alumnos de licenciatura, tesistas, pasantes y de	Interno	Los necesarios	3días	2 veces

intercambio académico.	externo	3		
Docentes, investigadores y alumnos de posgrado.	Interno/	Los necesarios	7 días	2 veces
	externo	5		
Externo	Solo Interno	Los necesarios	0 días	veces

**Artículo 4.8.** El material de Préstamo Inter bibliotecario se prestará por hasta 7 días, siempre sujeto a la normatividad de la Institución con la que se tenga convenio.

**Artículo 4.9.** La renovación de un préstamo domiciliario puede hacerse hasta por dos ocasiones, la primera vez, no implica la presentación de los materiales y dicha renovación se llevará a cabo, siempre y cuando la fecha de entrega no esté vencida y/ o haya sido reservado por algún otro usuario.

**Artículo 4.10.** La Biblioteca se reserva el derecho de modificar los límites a los plazos de préstamo establecidos y de solicitar la devolución de materiales en casos en que por alguna situación especial sea necesario, independientemente de la fecha del vencimiento original.

**Artículo 4.11.** El servicio de préstamo de estaciones de trabajo para búsquedas en línea, bases de datos y discos compactos; mesas de trabajo individual o colectivo, cubículos etc., se otorga sin reservación alguna, sólo sujeto a disponibilidad.

**Artículo 4.12.** Se permitirá el acceso a los equipos de cómputo para consultar los recursos electrónicos con los que cuenta la ULSA por una hora y será renovable hasta en dos ocasiones por el mismo tiempo siempre y cuando no haya lista de espera, de ser así deberá volver a anotarse.

**Artículo 4.13** La prestación de los servicios bibliotecarios, considerando el uso de las áreas destinadas para ello, se rige por el siguiente horario:

Biblioteca "*Mtro. Francisco Javier Duarte Rosas*": Lunes a viernes: de 7:30 a 13:00 hrs, y de 14:00 a 20:00hrs, sábados de 8:00 a 13:00 hrs.

Biblioteca "*Dr. Rodolfo Torre Cantú*" a: Lunes a viernes: de 7:30 a 15:30 hrs.:00 hrs.

En caso de requerirse un horario diferente se pondrá a consideración de las autoridades.

**Artículo 4.14** La realización de clases o cursos especiales impartidos por catedráticos de la institución en la biblioteca deberán ser previamente solicitados y pactados y estarán sujetos a disposición de horarios por la Coordinaciones de Biblioteca y la académica correspondiente.

## CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

**Artículo 5.1** Verificar las condiciones físicas de los documentos, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir. En caso de que aquéllos presenten algún deterioro, puede exigir al personal de la Coordinación de Biblioteca que consigne por escrito la anomalía para que sea evaluada la pertinencia de su salida.

**Artículo 5.2** Devolver el material bibliográfico en buenas condiciones en la fecha y hora que le sea indicada, esto incluye el préstamo de los equipos de cómputo, y material que se le proporcione.

**Artículo 5.3** Conservar en buen estado los materiales bibliográficos, mobiliario y equipo de la Biblioteca dispuestos a su servicio así como todas y cada una de sus instalaciones y no rebasar los límites de cupo en las áreas cerradas (cubículos).

**Artículo 5.4** Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas; respetar los espacios, el trabajo de otros usuarios, los horarios establecidos y al personal de la Biblioteca y conducirse con consideración y respeto hacia los demás, así también se le informa que deberá vestir de forma apropiada al recinto que entra y no portar gorras; esto, más lo que señala el Reglamento de Alumnos en el apartado de obligaciones.

**Artículo 5.6** El teléfono celular durante la estancia del usuario en la Biblioteca deberá estar configurado en modo de vibración y responder llamadas fuera de las áreas de lectura.

**Artículo 5.7** Colocar las mochilas o bolsas bajo las mesas de trabajo o lugar asignado para no obstaculizar el trabajo de los demás.

**Artículo 5.8** Colocar los libros utilizados en los carritos destinados a este fin; no debe dejarlos en

las mesas o en los estantes. Igualmente, devolver el material audiovisual prestado al personal y los diarios y revistas regresarlos a sus mostradores.

**Artículo 5.9** Al salir de la Biblioteca, el usuario debe mostrar los materiales que haya solicitado en préstamo a domicilio.

**Artículo 5.10** Cuidar y mantener el equipo de cómputo en las mejores condiciones, no instalar ni quitar ningún tipo de software o periféricos no autorizados por la institución.

**Artículo 5.11** Abstenerse de abrir páginas restringidas y/o consideradas de alto contenido sexual, con falta a la moral y a las buenas costumbres.

**Artículo 5.12** Respetar el derecho de autor citando siempre la referencia

**Artículo 5.13** Los libros olvidados por parte del usuario en la Biblioteca por más de 10 días se revisará la pertinencia de incorporarlos al acervo, de no ser posible se pondrá a disposición de la comunidad sin ninguna responsabilidad por parte de la Universidad.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 6.1** Todo usuario, sin excepción, es sujeto a las sanciones aquí establecidas, cuando no respete o infrinja cualquiera de los artículos plasmados.

**Artículo 6.2** Si el usuario no devuelve los materiales en la fecha indicada, asume la sanción correspondiente, mismas que están estipuladas según sea el caso, con el propósito de que la biblioteca pueda ofrecer un mejor servicio al usuario.

**Artículo 6.4** El material de reserva solo se presta por dos horas, en caso de retraso en la devolución se cobrará una multa de \$10 por hora.

**Artículo 6.5** El atraso en la entrega del acervo de préstamo a domicilio se cobrará a efecto de \$10 por día de atraso por cada libro.

**Artículo 6.6** En caso de pérdida, mutilación o deterioro de los materiales prestados, la coordinación se hará cargo de indicar al usuario la forma de efectuar la reposición de los materiales o de cubrir el valor de los mismos, además de equiparar los costos que deriven del procesamiento técnico y/o encuadernación. El cobro por la pérdida o reposición de un libro será de 2 veces su precio en el mercado.

**Nota:** Durante el periodo que dure la sanción no podrá realizar ningún trámite en biblioteca.

**Artículo 6.6** Si un usuario es sorprendido en el intento de sustracción de algún material de la Biblioteca se hace acreedor a un reporte enviado a la Coordinación o Escuela en que esté inscrito y se le impedirá utilizar las instalaciones y servicios de la Coordinación de Biblioteca en forma permanente.

**Artículo 6.7** En caso de dañar alguno de los equipos de cómputo, deberá restituirlo por uno igual, además de ser sancionado con suspensión por un semestre o más.

**Artículo 35** El usuario que sea sorprendido accediendo a páginas restringidas o instalando software y/o programas no permitidos podrá ser sancionado con suspensión de los servicios hasta por un semestre.

**Artículo 36** El préstamo es personal e intransferible por lo que si alguien es sorprendido utilizando el nombre o credencial de otro usuario le será suspendido el servicio de la Biblioteca, además de ser reportado a su coordinación o escuela.

**Artículo 37** El uso de los cubículos de estudio no tiene costo, por lo que sólo se solicitará que el usuario devuelva las instalaciones y muebles en perfecto estado, de no hacerlo, será necesario que cubra el costo de lo dañado.

## **CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 7.1** La organización técnica del acervo será con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

**Artículo 7.2** La adquisición del acervo estará a cargo de la Coordinación de Biblioteca.

**Artículo 7.3** Se atenderán las solicitudes de bibliografía por orden de importancia: programas de nueva creación, programas próximos a acreditarse y Bibliografía básica y complementaria de todos los programas educativos que ofrece la ULSA.

**Artículo 7.4** Todas las quejas y/o sugerencias serán atendidas de forma inmediata.

## Transitorios

I Las Reglas *de la Coordinación de Biblioteca* han sido sometidas a revisión y aprobación de las autoridades de la Universidad La Salle, para que entre en vigor a partir de enero de 2011 por lo que deroga cualquier reglamento o reglas de la Coordinación de Biblioteca anterior a esta fecha.

II Toda situación no prevista en este Documento será analizada y resuelta por la Dirección de Servicios Universitarios y/o la Coordinación de Biblioteca, siempre, considerando el beneficio de la comunidad universitaria.

III Estas Reglas serán revisadas y actualizadas una vez al año.