



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA
BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**



Octubre del 2006



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA
BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**



Octubre del 2006

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	3
CONSIDERANDOS	4
TÍTULO I. DE SU NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN	
5	
TÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO III. DE LOS SERVICIOS	10
TÍTULO IV. DE LAS COLECCIONES	11
TÍTULO V. DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	
12	
Sección 1. De las condiciones de la prestación.....	12
Sección 2. Del préstamo interno.....	13
Sección 3. Del préstamo externo.....	13
Sección 4. Del servicio de consulta.....	14
Sección 5. Del apartado de material.....	15
Sección 6. Del fotocopiado.....	15
Sección 7. De los servicios audiovisuales.....	16
TÍTULO VI. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	
16	
TÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	
17	
TÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES.....	18
TRANSITORIOS.....	21

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

JUSTIFICACIÓN

El Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Pedagógica de Durango tiene el propósito de establecer y dar a conocer a la Comunidad Universitaria los objetivos y operación de sus servicios Bibliotecarios.

Cabe señalar, que éste será el primer documento normativo que regirá a la Biblioteca, ya que ésta ha dependido desde su inicio, del reglamento de la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero", de la Universidad Pedagógica Nacional.

La finalidad que se persiguen con el presente reglamento es normar el uso, aprovechamiento y conservación de los recursos informativos, además de apoyar las labores de investigación, docencia y difusión de la cultura de la Universidad, mediante la dotación de la información necesaria contenida en libros, publicaciones periódicas, informes y tesis, entre otros soportes documentales.

CONSIDERANDOS

1. Que la Universidad Pedagógica de Durango, como una institución de educación superior orientada a elevar el nivel académico del sector educativo, requiere de una infraestructura que le permita hacer frente a las necesidades académicas, científicas y culturales. Que la Junta Directiva como máximo órgano de gobierno de la Universidad Pedagógica de Durango, tiene la facultad de autorizar toda normatividad que rija a la Institución.

3. Que para cumplir con las funciones sustantivas y de apoyo académico a todos los integrantes de su comunidad universitaria cuenta dentro de su estructura, con la Biblioteca, en donde se ha acrecentado un importante acervo bibliográfico y documental en materia educativa y ciencias afines con el propósito de preservarlo, protegerlo, incrementarlo y difundirlo.

4. Que, con el objetivo de optimizar los servicios de la Biblioteca y permitir el acceso y uso del acervo de que dispone, se hace necesario establecer la normatividad que rija el funcionamiento de la misma, la Junta Directiva tiene a bien expedir el presente reglamento.

REGLAMENTO

El presente reglamento es de carácter obligatorio para todos los usuarios y personal de la Biblioteca y tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y operación del servicio Bibliotecario que presta la Universidad.

TÍTULO I DE SU NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. La Biblioteca es un centro de información, documentación y servicio, cuyo acervo general está en función del desarrollo de la investigación y la docencia en ciencias sociales y humanidades, considerando sus dimensiones, tanto regional, como nacional y universal, reflejando el patrimonio, producción e información relativos a los avances científicos, humanísticos y artísticos de diversa naturaleza.

Artículo 2. La facultad de expedir y aplicar normas particulares para la Biblioteca, derivadas del Reglamento que la rige, corresponde a la Junta Directiva, a propuesta, según su jerarquía, de la Dirección

General de la UPD, la Secretaría Académica, la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico y el responsable de la Biblioteca.

Artículo 3. La Biblioteca, en dependencia inmediata de la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico, tiene como tarea prestar servicios orientados a la consecución de los fines sustantivos de la investigación y la docencia.

Artículo 4. Son tareas específicas de la Biblioteca:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar, preservar, promover y desarrollar acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales, cartográficos, electromagnéticos, digitalizados y otros que satisfagan las necesidades de información y consulta de acuerdo con los fines de la UPD.
- II. Ofrecer a los usuarios internos y externos el acceso a los materiales de sus distintos acervos, al igual que aquellos materiales distantes y disponibles por otros medios, apoyados en las nuevas tecnologías de información.

Artículo 5. Para el desempeño de las tareas de su competencia, la Biblioteca cuenta, en su interior con las siguientes Áreas: de Servicios, de Consulta, Audiovisual y de Acervo General.

- I. Como parte del Área de Servicios están las Áreas Específicas de:
 - a) Adquisición y desarrollo de materiales; encargada de supervisar el procedimiento administrativo de adquisición mediante compra, donación, intercambio o canje;
 - b) Procesos técnicos; encargada del registro físico, intelectual y taxonómico de los materiales adquiridos para su control y su acceso a los usuarios;
 - c) Circulación; encargada de los procedimientos de préstamo de materiales a los usuarios; d) Base de datos; encargada de actualizar en sistemas computarizados las diferentes bases de datos de la Biblioteca, para su consulta interna y para su consulta vía Internet.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Con carácter de usuarios internos, podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) El Personal académico y administrativo de la UPD, tanto de la Unidad Central como de sus Unidades Extensivas.
- b) La Comunidad estudiantil de dicha Universidad.

Artículo 7. Con carácter de usuarios externos, podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) Los estudiantes de licenciatura, maestría, doctorado o grados equivalentes, de otras instituciones de enseñanza superior.
- b) Público en general.

Artículo 8. Los usuarios internos y externos tendrán acceso por igual a la estantería abierta y a la zona de lectura.

Artículo 9. Los usuarios deberán abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas. Deberán regresarlas al mostrador de préstamo cuando las hayan consultado dentro de sus áreas de acceso.

Artículo 10. Los usuarios deberán abstenerse de introducir a la Biblioteca: portafolios, bolsas, y todo objeto personal, en general.

Artículo 11. No serán objeto de préstamo, para uso fuera de la Biblioteca, los materiales que corresponden a las siguientes categorías:

- a) Enciclopedias, diccionarios y obras de consulta;
- b) Obras en proceso técnico o encuadernación;
- c) Documentos públicos o privados;
- d) Publicaciones periódicas;
- e) Obras costosas o agotadas;
- f) Tesis;
- g) Mobiliario y equipo en general.

H) Otros que, a juicio de la Biblioteca, guarden analogía con lo mencionado en los incisos anteriores.

Artículo 12. El término general de préstamo para uso fuera de la Biblioteca será de siete días hábiles, contando los de iniciación y vencimiento.

Artículo 13. Se declararán en reserva:

- a) Las obras señaladas por los profesores, en relación con los cursos que ellos impartan, durante el tiempo que duren dichos cursos.
- b) Las obras señaladas por la Biblioteca, a instancias de cualquier usuario interesado, o en vista de la demanda de las primeras.

Artículo 14. Las obras en reserva se sujetarán a términos especiales de préstamo. Podrán ser obtenidas para:

- a) Uso dentro de la Biblioteca
- b) Uso fuera de la Biblioteca, si se solicitan dentro de la última hora hábil del día, para ser devueltas al inicio de las labores del siguiente día hábil.

Artículo 15. Los préstamos podrán renovarse mediante la presentación de la obra, a menos que dicha obra sea requerida por otro usuario que tenga mayor necesidad de utilizarla a juicio de la Biblioteca.

Artículo 16. La Biblioteca enviará recordatorios para la devolución de obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido. Además, se reserva la facultad para reclamar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

Artículo 17. La Biblioteca informará periódicamente a la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico, de los adeudos en que incurran los usuarios, con copia, en su caso, para las autoridades a quienes corresponda.

Artículo 18. Por vía de excepción, los profesores podrán solicitar, para uso en su cubículo, aquellos materiales especificados en el artículo 12, que se hallen en buen estado para su consulta. El interesado dirigirá su solicitud al Coordinador de Servicios de Apoyo Académico, para evaluar, en conjunto con el responsable de la Biblioteca el valor y estado físico del material, con el fin de determinar sus posibilidades de préstamo.

Artículo 19. Se considerará material apartado para programas docentes: las bibliografías y materiales de los acervos utilizados por los profesores titulares de asignatura, durante el período que dure la impartición de la misma. Las condiciones de préstamo estarán sujetas a las normas de la Biblioteca.

Artículo 20. Los préstamos son únicos e intransferibles. Las personas que firmen los comprobantes de préstamo se hacen responsables del buen trato y devolución de los materiales. En caso de deterioro o pérdida, el responsable estará obligado a reponerlo, con una obra idéntica o una similar.

TÍTULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 21. La Biblioteca podrá proporcionar a los usuarios, en los términos del presente reglamento los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno: Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro del área de lectura de la Biblioteca.
- II. Préstamo externo: Consiste en proporcionar el material documental a los usuarios, a título personal para utilizarlo fuera de la Institución.

Orientación e información: Es el servicio de asesoría que se ofrece para poner al alcance de los usuarios los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.

- IV. Documentación: Servicio especializado en medios audiovisuales, impresos y electrónicos que consisten en la búsqueda, localización y recuperación de información requerida por el usuario.
- V. Hemeroteca: Este servicio consiste en proporcionar apoyo académico a través de la actualización y oportunidad de la información en publicaciones periódicas.
- VI. Catálogo público: Este servicio consiste en permitir al usuario el acceso a los diversos catálogos que conforman el acervo de la Biblioteca.
- VII. Sala de proyección. Es el servicio de préstamo de sala con apoyo de equipo y materiales audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas.
- VIII. Consulta de la Base de Datos: Es el servicio de búsqueda y localización de información en base de datos y sistemas interactivos a través de medios electrónicos.
- IX. Reproducción: Es el servicio de copiado de material impreso y audiovisual, cuyo costo será cubierto por el usuario.
- X. Servicios audiovisuales: Consisten en facilitar el material y equipo audiovisual en apoyo a las actividades académicas.

TÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 22. La Biblioteca cuenta con diversas colecciones, accesibles bajo la modalidad de estantería abierta, de uso interno y externo.

- a) Colección general: Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad, bajo la modalidad de estantería abierta y son sujeto de préstamo interno y externo.
- b) Colección de consulta: Está compuesta por material de referencia como son los diccionarios y enciclopedias, su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.
- c) Colección hemerográfica: Está compuesta por publicaciones periódicas, en su mayoría por revistas nacionales e

rnacionales y diarios de circulación nacional en estantería abierta a su consulta.

Colección multimedia: Son los materiales que se encuentran en formatos de audio y visual como los audio casetes, video casetes, discos compactos, películas, etc., los cuales sólo pueden ser consultados en estantería interna.

Colección especial: Compuesta por diversas colecciones como Colección SEP, los reportes de investigación, las tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso restringido, bajo la modalidad de estantería abierta.

Colección INEGI: formado por mapas, cartografías y datos estadísticos que se encuentran en estantería abierta para su consulta restringida.

Artículo 23. Los materiales para nuevas adquisiciones serán propuestos por los profesores a través de los Coordinadores de Área, a la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico. La bibliografía sugerida por parte de las Coordinaciones de Área deberá ser analizada en el Consejo de Área, para valorar su pertinencia en la adquisición de los mismos, antes de ser entregada a la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico, la cual establecerá periodos de incremento del acervo para gestionar la adquisición de los mismos.

TÍTULO V DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Sección 1 De las condiciones de la prestación

Artículo 24. Los servicios bibliotecarios coadyuvarán al desarrollo de la vida académica de la Universidad, a través del material documental que apoya las funciones sustantivas: La docencia, la investigación y la promoción de la cultura.

Artículo 25. Los servicios bibliotecarios se deben proporcionar en un ambiente adecuado para el trabajo académico, la investigación, la consulta y el estudio.

Artículo 26. El horario de los servicios bibliotecarios es de lunes y sábado: 8.00 a 15.00 horas, y de martes a viernes: 8.00 a 20.00 hrs.

Sección 2

Del préstamo interno

Artículo 27. El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualesquiera de los recursos documentales existentes, en las modalidades de estantería abierta y cerrada en las diferentes áreas de la Biblioteca.

Artículo 28. En estantería abierta, el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de la Biblioteca.

Sección 3

Del préstamo externo

Artículo 29. El préstamo externo se proporciona a todos los usuarios internos que cuenten con la credencial de la Biblioteca.

Los requisitos para incorporarse al registro de préstamo externo son:

- a) Alumnos: llenar solicitud de registro y tener su credencial de la Biblioteca actualizada, anexando su comprobante de reinscripción y comprobante de pago.
- b) La adquisición o resellado de la credencial por parte del alumnado deberá hacerse en los primeros quince días al inicio de cada semestre.
- c) Empleados: Llenar solicitud de registro y presentar credencial Actualizada; renovando el resellado de la misma, cada año.

Artículo 30. Para hacer uso del préstamo externo, el usuario deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado, dicho préstamo será personal e intransferible.

Artículo 31. Cada usuario podrá obtener hasta 4 libros en préstamo. En caso de materiales del mismo tema, se facilitarán 3 como máximo.

Artículo 32. La duración del préstamo será de 7 días naturales, con opción a una sola prórroga por el mismo tiempo, para lo cual el usuario deberá presentar el material.

Artículo 33. El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que la Biblioteca le ha señalado.

Artículo 34. El usuario no podrá disponer nuevamente del préstamo externo mientras tenga adeudos.

Sección 4 **Del servicio de consulta**

Artículo 35. Se proporcionará la información requerida por el usuario de manera personal.

Artículo 36. Este servicio se proporcionará en forma manual y/o automatizada, con los recursos de que disponga la Biblioteca.

Sección 5 **Del apartado de material**

Artículo 37. El material documental que se encuentre en préstamo externo podrá ser apartado por otro usuario para ser utilizado tan pronto sea devuelto. Las obras serán integradas a la colección cuando no sean reclamadas en un máximo de 3 días, después de haber sido solicitadas.

Artículo 38. El material apartado podrá ser utilizado por quien así lo desee para uso interno durante un período máximo de siete días.

Sección 6

Del fotocopiado

Artículo 39. El usuario tendrá derecho al servicio de fotocopiado, previo pago de la cantidad correspondiente a las copias requeridas, en la caja de la Universidad.

a) El costo por el servicio será notificado a través de una circular expedida periódicamente por las autoridades competentes.

b) Dentro de la Biblioteca, solo se podrá fotocopiar material documental propiedad de la misma.

Sección 7

De los servicios audiovisuales

Artículo 40. El servicio se proporcionará con el material y equipo audiovisual existente y se ofrecerá información general y específica, asesoría técnica en el uso y manejo de equipo.

Artículo 41. El equipo y material sólo podrán ser utilizados en las salas de la Biblioteca y al interior de la Universidad.

Artículo 42. Al solicitar este servicio, el usuario deberá llenar la solicitud correspondiente con un día de anticipación como mínimo.

Artículo 43. El funcionamiento y control del equipo estará a cargo, del responsable de los servicios bibliotecarios, o en su defecto, de alguna persona autorizada.

TÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 44. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. A recibir el servicio bibliotecario en forma expedita y eficaz
- II. A que se les proporcione el material y servicios que soliciten
- III. A recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de la Biblioteca
- IV. A recibir información y orientación sobre los servicios que brinda la Biblioteca
- V. A hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca

TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 45. Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones normativas del presente reglamento.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- V. Responsabilizarse del uso que le dé a su credencial de la Biblioteca, la cual deberá ser presentada cuando se le solicite, para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
Revalidar su credencial en los términos que señala el presente reglamento y la normatividad universitaria.

- VII. Depositar sus pertenencias en el guardaobjetos durante su permanencia en la Biblioteca
- VIII. Guardar silencio, de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- IX. Abstenerse de fumar e introducir bebidas y alimentos a la Biblioteca.
- X. Permitir la revisión de bolsas, mochilas, portafolios, material documental, audiovisual, multimedia u objetos similares que porten al salir de la Biblioteca, cuando lo considere necesario el responsable de la misma.

Artículo 46. La Biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la prestación de un servicio cuando lo considere pertinente.

Artículo 47. El usuario que incurra en deterioro o maltrato de material documental deberá cubrir el costo de reposición, a juicio de la Biblioteca. Lo mismo procederá cuando un usuario extravíe algún material que le haya sido prestado.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 48. La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo y demás normas aplicables de la Universidad.

En cualquier caso, la destrucción, mutilación o sustracción del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios que incurran en esta falta.

Artículo 49. Serán sancionados los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

I. Cuando hayan reportado extraviada alguna obra se les cancelará el servicio mientras no la repongan al acervo de la Biblioteca.

II. Cuando se retenga indebidamente en préstamo el material apartado, sin necesidad de requerirlo, los responsables se harán acreedores a la sanción económica establecida por cada obra y cada día de retención.

La sanción económica corresponderá al 5% del salario mínimo diario vigente en la zona económica a la que pertenece el Estado de Durango.

Artículo 50. Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por términos de una a cuatro semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Será motivo de suspensión temporal del servicio a los usuarios:

I. Sustraer indebidamente materiales o equipo de la Biblioteca.

II. Deteriorar en forma grave y deliberada, los materiales de los acervos, mobiliario y equipo de Biblioteca. Los responsables cubrirán además, el costo total de la reparación y/o reposición.

III. Alterar el orden en las instalaciones de la Biblioteca con perjuicio de los usuarios y/o personal de la misma, de manera reiterada o grave, a juicio del responsable de la Biblioteca.

IV. Infringir por primera vez algunas de las disposiciones del reglamento.

V. Facilitar a un tercero las obras obtenidas en préstamo.

Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca, o por maltratos mediante la imposición de marcas,

manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de las obras.

VII. Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida, obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la Biblioteca.

VIII. Por conducirse con falsedad en su identificación como usuario.

Artículo 51. El usuario será suspendido definitivamente en su derecho a los servicios Bibliotecarios por:

A) Reincidir en la devolución extemporánea de materiales documentales.

b) Por la destrucción o mutilación del material bibliográfico, documental, equipo y demás bienes de la Biblioteca.

c) Por sustraer sin la debida autorización, material o equipo de la Biblioteca.

Artículo 52. Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario será suspendido temporalmente en sus derechos de uso de los servicios a domicilio.

Artículo 53. Los usuarios que retengan obras con fecha vencida pagarán la tarifa de sanción establecida por cada día natural transcurrido y por cada obra no devuelta. Este pago deberá hacerse en el Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 54. La Universidad no extenderá certificado de estudios, ni podrá reinscribir a un nuevo período escolar, a los usuarios internos que tengan adeudo pendiente con la Biblioteca; para ello, ésta pasará al departamento de Servicios Escolares una relación de los alumnos que se encuentren en dicha situación.

Artículo 55. Las apelaciones por inconformidad de las sanciones se dirigirán a la Coordinación de Servicios de Apoyo Académico. En caso

de que esta instancia no pueda resolver, se acudirá a las autoridades superiores siguiendo el orden jerárquico establecido dentro de la UPD.

TRANSITORIOS

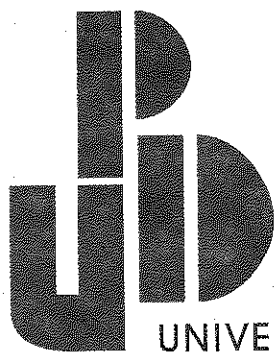
Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el órgano oficial de la Universidad Pedagógica de Durango.

Artículo segundo. El presente reglamento deja sin efecto, para su aplicación en la Universidad Pedagógica de Durango, el reglamento que corresponde a la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" de la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo tercero. El presente Reglamento de la Biblioteca fue aprobado en la trigésima octava reunión ordinaria de la Junta Directiva, el día seis de octubre de dos mil seis a partir de la propuesta revisada por el Consejo Académico de la UPD.

Durango, Dgo., a 6 de octubre de 2006

INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO



UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
DE DURANGO