

## REGLAMENTO BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS Y RECURSOS

### 1. Disposiciones generales.

1.1 Este Reglamento establece las normas que regulan los servicios y recursos del sistema de Bibliotecas CETYS.

1.2 Todo usuario que solicite un servicio de Biblioteca o recurso electrónico está obligado a observar el presente Reglamento. El desconocimiento del mismo no excluye las responsabilidades que implica su incumplimiento.

1.3 Corresponde al personal de Bibliotecas hacer cumplir el presente Reglamento.

1.4 Los casos no previstos por este Reglamento serán resueltos por la Dirección de Biblioteca o por la Dirección General del Campus, según corresponda.

1.5 Este Reglamento está sujeto a los cambios que se originen por el sistema de Bibliotecas CETYS y deberá cumplirse paralelamente a los Reglamentos de Alumnos de Preparatoria, de Licenciatura y de Posgrado, además del Código de Ética vigente.

### 2. Espacios de la biblioteca.

2.1 Todos los espacios de la Biblioteca pueden ser usados para propósitos académicos y de lectura, sin ningún costo durante las horas de servicio.

2.2 Puede haber cargos por el uso de los espacios por actividades no ligados a la Biblioteca, según directivas de la Dirección del Campus.

2.3 El uso de la Biblioteca por parte de no empleados durante el tiempo en que esté cerrado al público debe estar de acuerdo con la política establecida por la Dirección de Biblioteca.

### 3. Usuarios de la biblioteca.

3.1 Son “usuarios internos” de los servicios que la Biblioteca ofrece, todos los alumnos inscritos en algún programa que CETYS, así como también todos los miembros del personal docente y administrativo al servicio de la Institución y exalumnos de CETYS.

3.2 Son “usuarios externos” las personas que eventualmente participan en cursos, talleres o diplomados que se imparten en CETYS. Además, aquellos que, sin tener un vínculo directo, son miembros de alguna institución educativa nacional o extranjera.

3.3 A menos que se especifique lo contrario, para todos los servicios se requiere presentar la credencial vigente del Campus por la persona a quien se le otorga.

3.4 Toda persona que use la Biblioteca se conducirá para no molestar a otros usuarios.

3.5 La Biblioteca no será responsable de accidente ocurrido debido a las acciones de usuario(s).

3.6 Las personas menores de 10 años de edad deben estar acompañadas por un adulto responsable mientras estén en la Biblioteca.

#### **4. Préstamo de Recursos.**

4.1 Las políticas de préstamo para diversos recursos se establecen en el Anexo A.

4.2 El usuario debe devolver a la Biblioteca en o antes de la fecha de vencimiento sus préstamos según lo dispuesto en el Anexo A.

#### **5. Sanciones y multas.**

5.1 Las multas por retraso en la devolución, daños o pérdida de recursos se establecen en el Anexo B.

5.2 El administrador de la Biblioteca puede suspender a un usuario por las razones expuestas en el Anexo C.

5.3 Se puede presentar una apelación por suspensión a la Dirección de Biblioteca por escrito en los 30 días siguientes a dicha revocación, exponiendo los motivos de la apelación.

5.4 Si la de decisión de la Dirección de Biblioteca es negativa ante una apelación, el afectado podrá acudir por escrito a una segunda instancia.

Ésta estará integrada por el Director Estatal de Bibliotecas y los Directores locales, quienes, en Comité, analizarán el caso y lo resolverán por unanimidad, o bien por mayoría simple, o bien, en caso de empate, con voto de calidad de la Dirección Estatal.

## Anexo A

### PRÉSTAMO DE RECURSOS

Es un servicio que se otorga a los usuarios registrados en sistema activos o personas externas con fecha de autorización vigente y quienes deberán de presentar la credencial de estudiante vigente. Este servicio comprende la utilización de ciertos materiales fuera de la Biblioteca bajo lo siguiente:

1. Deberá de firmar su papeleta donde es responsable de conocer la fecha de devolución y regresarlo en las mismas condiciones en que lo(s) recibió, al momento de préstamo.
- 2-. Los egresados de CETYS Universidad que requieran de este servicio, deberán presentar ante el personal de Biblioteca su credencial de egresado vigente y haber pasado al Departamento a actualizar sus datos.
3. Materiales con algún desperfecto notorio: Éste deberá ser anotado en la papeleta o recibo de préstamo por la persona en servicio y firmado por el usuario en conformidad. Si no se encuentra dicha nota el usuario no podrá evadir la sanción que estipula el Anexo B cuando éste sea devuelto.
4. El material que se encuentra en el área de Consulta/Referencia o material de Reserva no saldrá a préstamo externo, salvo autorización expresa por asignación a proyecto de investigación o examen CENEVAL y en algunos casos, bajo criterio del personal a cargo en el área de servicios bibliotecario.

### RENOVACIÓN DEL PRÉSTAMO

Todo préstamo es susceptible de ser renovado, siempre y cuando el material no tenga retraso o este reservado. El préstamo podrá extenderse por el mismo número de días en que fue prestado.

### DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS

Todos los préstamos deberán ser devueltos en el mostrador de circulación. El usuario deberá esperar que se revise el material, que su préstamo haya sido dado de baja y que le sea entregada la papeleta que firmó por el préstamo.

Los materiales deberán ser devueltos sin deterioro alguno en la fecha indicada en la papeleta de préstamo.

El personal de Biblioteca podrá requerir la devolución inmediata de cualquier material para ser incluido en el área de Reserva cuando sea meritorio, independientemente del tipo de usuario.

### RESTRICCIONES

- El material de Reserva, así como las tesis, revistas y diccionarios no saldrán a préstamo externo, salvo autorización del Director de Biblioteca o por el personal de Biblioteca a cargo.

- En caso de que el usuario tenga algún libro en préstamo externo y se haya vencido, no podrá solicitar otro libro hasta que haga la devolución y liquide la multa correspondiente.
- Ningún préstamo podrá ser transferido de un usuario a otro sin el conocimiento del personal de Biblioteca y el registro correspondiente.

## **PRESTAMO ESPECIAL**

Los maestros de planta, media planta o asignatura, podrán solicitar 3 libros más, independientemente de los trámites regulares de cualquier tipo de préstamo externo.

1.- Los maestros que soliciten este servicio podrán seguir solicitando material en préstamo externo en sus modalidades regulares, sin que esto impida la solicitud de ellos.

## **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Es un servicio que se gestiona entre el sistema de bibliotecas CETYS y es únicamente para los usuarios activos (Alumnos, Maestros y personal administrativo).

## **EQUIPO DE CÓMPUTO**

Este servicio es exclusivo para realizar investigaciones y tareas, ya sea en la web, discos compactos temáticos o fuentes electrónicas adquiridas por el Sistema CETYS.

## **MATERIALES AUDIOVISUALES**

El usuario cuenta con un gran número de videos DVD que podrá solicitar en el mostrador de Circulación. Dicho préstamo será por 1 semana y requiere credencial vigente del Campus.

## **CUBICULOS Y SALAS**

Para hacer uso del área deberán registrarse en el mostrador de Circulación. El préstamo es exclusivo a usuarios internos (grupos de 6 personas por 2 horas). Tienen una tolerancia de 10 minutos para entrar a su reservación y deberán de entregar la credencial del responsable de uso al momento de entrar al cubículo.

## **Anexo B**

## **SANCIONES Y MULTAS**

Las multas se generan por concepto de retraso. Toda multa deberá de ser liquidada en el área de cajas mostrando el recibo impreso de la multa. Una vez pagada la multa, el usuario deberá regresar al área de Servicios Bibliotecarios, mostrar la boleta de pago para cancelación en sistema y se quite el bloqueo correspondiente, que le permita reanudar el servicio de préstamo.

Multas con descuento autorizadas por Dirección de Biblioteca, causa justificada, son válidas solo por 48 horas. Si ésta no es pagada, la multa deberá pagarse al 100%.

Tipos de multas:

- Por retraso de entrega de materiales (libros, DVD's, etc.) y equipo.
- Por entregar algún material mutilado o rayado.
- Por Procesos Técnicos.
- Por extravío de material.
- Por dejar olvidado algún material dentro del Campus y que otro usuario lo rescate y lo entregue a Biblioteca.

Los montos de las multas arriba mencionadas, estarán expuestas en el mostrador de Circulación.

## **MATERIALES EXTRAVIADOS**

En caso de pérdida/extravío, de libros, DVD's y equipo audiovisual, el usuario deberá reportar la obra a la Dirección de la Biblioteca correspondiente o en el mostrador de Circulación para que no genere más tiempo de multa por vencimiento. Dicho reporte/aviso de extravío, es conveniente que se registre en la papeleta de préstamo con la fecha y hora o la pantalla del préstamo poniendo la fecha del reporte para luego mandar a cotizar si es que el usuario así lo desea, ya que tiene la libertad de conseguirlo personalmente, para su devolución y pago de multa si aplica.

Todos los usuarios estarán sujetos a las siguientes consideraciones:

- Todo usuario se hace responsable de sus objetos personales que sean introducidos y olvidados, en cualquier área o en mostrador.
- La Biblioteca no se hace responsable por daño, maltrato o extravío de objetos olvidados.

## **MATERIALES DAÑADOS**

En los casos que se regrese el material dañado en cualquier modalidad (mojado, mutilado, rayado, etc.), el usuario deberá pagar el costo actual de la obra, más una cuota de gastos de Procesos Técnicos del libro, más una cantidad por concepto de multa.

El incumplimiento hará acreedor al usuario a la suspensión de todos los servicios de Biblioteca indefinidamente. Además, se elaborará un reporte el cual se enviará al Director de Carrera o al Departamento de Recursos Humanos, según sea el caso, para que se anexe al expediente del usuario.

## **Anexo C**

### **CONSIDERACIONES Y/O RESTRICCIONES**

Todos los usuarios estarán sujetos a las siguientes consideraciones y/o restricciones:

Consideraciones:

- Deberán abstenerse de reintegrar al acervo las obras prestadas o consultadas en sala. Éstas deberán de ser colocadas en los carritos dispuestos para ese fin.

## Restricciones:

1. Desatender las advertencias de indisciplina, hablar en voz alta, acostarse en los sillones, correr en las instalaciones de biblioteca etc.
2. Fijar anuncios sin autorización.
3. Ingresar sin autorización a las áreas de trabajo, exclusivas para empleados de la Institución.
4. Hacer uso de las salas de lectura con fines distintos a los objetivos para los que fueron creadas.
5. Hacer uso sin autorización de computadoras, proyectores o cualquier otro aparato propiedad de la Biblioteca.
6. Fumar dentro de Biblioteca.
7. Introducir bebidas, alimentos o dulces en cualquiera de sus áreas de no alimentos.
8. El usuario interno que sea sorprendido extrayendo cualquier tipo de material de la Biblioteca sin previa autorización, será suspendido de los servicios por tiempo indefinido.
9. Rayar y/o mutilar cualquier material de biblioteca o mobiliario y equipo.
10. Conducirse con falsedad, identificándose con otra matrícula de otro usuario.
11. Faltarle al respeto al personal de Biblioteca en cualquiera de sus expresiones.
12. Hacer uso inadecuado de las computadoras de biblioteca así como ingresar a páginas o sitios inadecuados o no académicos.
13. Abrir las puertas de emergencia con alarma sin necesidad de siniestro.

El incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5.2 en lo que se refiere a consideraciones y restricciones se sancionará de la siguiente manera:

El usuario interno que sea sorprendido cometiendo alguno de estas restricciones será suspendido y /o reportado a su Director de Carrera o de Educación Media Superior según sea el caso y el criterio del Director de Biblioteca correspondiente.

Casos similares en usuarios externos, se resolverán en la Dirección de la Biblioteca correspondiente. Aunado a lo anterior se efectuará un reporte de lo sucedido y se enviará a la dirección de la institución a la que el responsable pertenezca.

## **TRANSITORIO.**

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación.

SEGUNDO.- Este reglamento será revisado a fin de cada semestre para realizar los ajustes pertinentes.