



®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Reglamento de Biblioteca

JESÚS REYES HEROLES

Mayo 12, 2015





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Reglamento de Biblioteca

Exposición de motivos

El personal de la Biblioteca “Jesús Reyes Heróles”, consciente del rol fundamental que tienen los recursos documentales en las actividades académicas y de investigación, conocedor de su responsabilidad sobre el cuidado, procesamiento y organización del acervo documental, y esforzado en la prestación de servicios bibliotecarios que permitan satisfacer las necesidades informativas de los estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y directivo, de la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública, ha diseñado un reglamento que permita, regular el uso y aprovechamiento de los espacios y los recursos informativos, cumplir sus objetivos en materia de docencia, estudio, aprendizaje, investigación, gestión, así como los objetivos primordiales de promoción, preservación, difusión y extensión de la cultura, de toda biblioteca universitaria.

El presente reglamento tiene como fin proporcionar un marco normativo y homogéneo, que permita mejorar el funcionamiento actual y futuro de la biblioteca. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los usuarios y personas que ingresen a sus instalaciones, incluidos los usuarios de la Sala de Videoconferencias, y su incumplimiento es sancionable de acuerdo a las normas que en él se establecen.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. La Biblioteca Jesús Reyes Heróles [en adelante Biblioteca], depende de la Subdirección Académica, de la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública de la UANL [en adelante Facultad], el responsable de la Biblioteca es el Jefe de Biblioteca y la responsabilidad de los servicios recaen en el Bibliotecario en turno.

Artículo 2. La Biblioteca es integrante del Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Nuevo León (SIBUANL), mantiene Convenios de Colaboración con otras instituciones de educación superior y difunde el uso de la Biblioteca Digital UANL, con el fin de ampliar su cartera de servicios.





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 3. La Biblioteca pertenece al Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001-2008 de la Facultad y tiene el compromiso de cumplir con sus requisitos a través de un enfoque de servicio basado en el usuario.

Artículo 4. La Misión de la Biblioteca es proveer a los alumnos, maestros, investigadores, personal administrativo y directivo y al público en general, servicios bibliotecarios de calidad que les permitan satisfacer sus necesidades de información para realizar sus actividades de estudio, aprendizaje, docencia, investigación, gestión y de formación humana.

CAPÍTULO II. Personal: De sus funciones y atribuciones

Artículo 5. Las funciones del Jefe de Biblioteca son:

- a) Dirigir el buen funcionamiento de la Biblioteca, así como cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de Biblioteca.
- c) Determinar las funciones del personal y gestionar la capacitación necesaria para lograr que los bibliotecarios adquieran el perfil requerido para el desarrollo de sus actividades.
- d) Proponer y trabajar en forma colegiada con los Secretarios Académicos y los responsables de los programas de estudio, para la selección y la adquisición de los materiales documentales adecuados para las Unidades de Aprendizaje y para las necesidades de la biblioteca.
- e) Promover el desarrollo y el uso de colecciones de la Biblioteca, su catálogo electrónico y el uso de las bases de datos de la Biblioteca Digital UANL.
- f) Llevar a cabo cursos de instrucción sobre el uso de la biblioteca y para mejorar las habilidades informativas de los usuarios.
- g) Evaluar el servicio bibliotecario.
- h) Planear e implementar nuevos servicios informativos.
- i) Presentar los informes de biblioteca.

Artículo 6. Son obligaciones y atribuciones de los bibliotecarios las siguientes:

- a) Mantener el orden y el buen funcionamiento en la Biblioteca.





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- b) Auxiliar al Jefe de la Biblioteca en la administración y cuidado de ésta.
- c) Cumplir con sus funciones de responsable de sala y acordes a las especificaciones y procedimientos descritos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- d) Cuidar el acceso ordenado y la salida de los usuarios de la Biblioteca, el ingreso y resguardo de mochilas, el uso correcto de celulares y del equipo y de los materiales de Biblioteca.
- e) Conservar el acervo ordenado en la estantería y mantener funcionales las instalaciones, equipo y mobiliario.
- f) Gestionar y controlar los servicios de préstamos a domicilio, interbibliotecario, para fotocopias y de cubículos.
- g) Impartir talleres, dar asesorías y orientación sobre el catálogo electrónico (CODICE), el uso de la Biblioteca, la Biblioteca Digital UANL y atender las visitas guiadas.
- h) Mantener la temperatura ambiente, entre los 20° y los 24° grados centígrados, necesarios para la conservación de los documentos de la Biblioteca.
- i) Presentar informe de actividades al jefe de biblioteca.

CAPÍTULO III. Usuarios: De la clasificación de los usuarios, sus derechos, obligaciones y prohibiciones

Artículo 7. Los usuarios de la Biblioteca son: usuarios internos y usuarios externos.

- a) Son usuarios internos, los alumnos de licenciatura y posgrado de las diferentes carreras que se imparten en la FACPYP, el personal docente y/o de investigación, técnico, administrativo y de servicio, de las diferentes instancias de la Facultad.
- b) Son usuarios externos, aquellas personas no consideradas en el inciso anterior y que solicitan los servicios de la Biblioteca.

Artículo 8. Para ser usuario interno se requiere:

- a) Ser alumno vigente en cualquiera de las licenciaturas, maestrías, doctorados de la Facultad.
- b) Ser trabajador vigente como personal docente y/o de investigación, técnico, administrativo o de servicio, de la Facultad.





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- c) Presentar credencial vigente de la UANL que lo acredite, o un recibo de pago vigente de la Facultad o la Universidad y una credencial oficial vigente.
- d) Acatar las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 9. Para ser usuario externo se requiere:

- a) Presentar identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar, licencia de manejar).
- b) Acatar las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 10. Son derechos de los usuarios internos y externos:

- a) Recibir un trato cordial.
- b) Tener acceso al préstamo interno de todo el material bibliográfico, el préstamo para fotocopia, a la Biblioteca Digital UANL y hacer uso de la sala de estudio.
- c) Recibir asesoría y orientación en el uso de la Biblioteca, de su catálogo electrónico y de la Biblioteca Digital UANL.
- d) Resguardo de su mochila en el módulo de servicio al público.

Artículo 11. Son derechos de los usuarios internos:

- a) Tener acceso al servicio de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y préstamo de cubículos.
- b) Sugerir la compra de títulos adecuados a los programas de estudio.

Artículo 12. Serán obligaciones de los usuarios:

- a) Entregar en el tiempo y la forma previamente convenidas, todos los materiales solicitados en cualquiera de los tipos de préstamo.
- b) Notificar al bibliotecario en turno, de los libros y materiales documentales dañados o deteriorados.
- c) Presentar su credencial y/o identificación en cualquier momento que lo requiera la biblioteca.
- d) Registrarse en los formatos de servicio.
- e) Depositar los libros y materiales consultados en el carro destinado para tal efecto.
- f) Acomodar las sillas y dejar limpias las mesas de trabajo después de usarlas.
- g) Cubrir las multas por incumplir en los servicios de préstamo o por daño de los materiales de la Biblioteca.





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- h) Mostrar un comportamiento adecuado para una biblioteca, dirigirse al bibliotecario y los demás usuarios con propiedad y con voz moderada. Al solicitar información o cualquier otro servicio, se debe tener en cuenta hacerlo con la misma amabilidad, claridad y oportunidad que espera recibir.
- i) Atender las indicaciones del bibliotecario.
- j) Acatar las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 13. Serán prohibiciones para los usuarios y para toda persona que ingrese a la Biblioteca, y en su caso objeto de sanción económica y/o administrativa, lo siguiente:

- a) Alterar el orden dentro de la Biblioteca y dentro de los distintos espacios como la sala de cómputo y los cubículos.
- b) Realizar reuniones o trabajos en equipo en las mesas de la sala de lectura.
- c) Realizar actos contrarios a la ley, la moral y el respeto que deben guardar entre si los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo a lo dispuesto en el *Artículo 10, Reglamento General sobre la Disciplina y el Buen Comportamiento dentro de las Áreas y Recintos Universitarios*, de la UANL.
- d) Ingerir alimentos, bebidas o fumar dentro de la Biblioteca.
- e) Hacer anotaciones, calcar, subrayar, mutilar o sustraer libros o cualquier objeto propiedad de la biblioteca.
- f) Hacer mal uso o deteriorar las instalaciones de la Biblioteca.
- g) Mover equipo o mobiliario de su lugar asignado.
- h) Introducir objetos inapropiados para el estudio o investigaciones en la Biblioteca como son: grabadoras, televisores portátiles o cualquier objeto que a juicio de las autoridades de la biblioteca perturbe el orden.
- i) Pegar anuncios sin la autorización de la Biblioteca.

CAPÍTULO IV. Servicios

Artículo 14. El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas, los días indicados en el Calendario Académico y Administrativo de la Universidad.





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 15. Los servicios que ofrece la Biblioteca son: Asesoría y orientación, Préstamo interno, Préstamo para fotocopias, Préstamo de sala de estudio, Préstamo de cubículo, Préstamo a domicilio, Préstamo interbibliotecario, Préstamo de cubículo.

Artículo 16. El servicio de Asesoría y orientación, lo brinda el bibliotecario de manera personalizada, con el fin de mostrar la ubicación y el uso correcto de los recursos de Biblioteca; sus espacios, colecciones, catálogo electrónico y las bases de datos de la Biblioteca Digital.

Artículo 17. El servicio de Préstamo interno, consiste en la lectura de los materiales de la Biblioteca en la sala de estudio.

Artículo 18. El servicio de Préstamo para fotocopias, permite al usuario solicitar hasta tres libros de la Biblioteca, por un máximo de tres horas, con el fin de reproducir parte del documento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Derechos de Autor.

Artículo 19. El servicio Préstamo de sala de estudio, consiste en el acceso a la Sala de estudio y a los cubículos individuales, para el estudio con materiales propios y/o la consulta de los materiales de la Biblioteca.

Artículo 20. El servicio Préstamo de cubículo, la Biblioteca cuenta con dos salas privadas para el estudio o el trabajo en grupo, para un máximo de 6 personas cada sala y es para uso exclusivo de usuarios internos.

Artículo 21. El servicio de Préstamo a domicilio, es exclusivo para usuarios internos, el solicitante deberá identificarse como tal en el Módulo de Servicio para que el bibliotecario registre el préstamo en el sistema CÓDICE. Podrá solicitar hasta cinco documentos por un máximo de cinco días hábiles. El préstamo a domicilio se puede renovar, sólo cuando se solicite en tiempo y forma a la Biblioteca y que no existan solicitudes de ese mismo documento, por parte de otros usuarios.

Artículo 22. El servicio Préstamo interbibliotecario, la Biblioteca tiene Convenios formales de Préstamo Interbibliotecario con bibliotecas del SIBUANL y con bibliotecas de otras





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Instituciones de Educación Superior y ofrece de manera exclusiva a los usuarios internos, el préstamo de libros de las bibliotecas participantes. Su trámite, condiciones para el préstamo y las sanciones por incumplimiento, serán las que estipule el Convenio específico al cual se esté aplicando.

CAPÍTULO V. Acervo. De las colecciones y su disponibilidad

Artículo 23. El acervo de la biblioteca está constituido por la Colección de Consulta y la Colección General.

Artículo 24. La Colección de Consulta la conforman los manuales, enciclopedias, diccionarios y documentos afines, los cuales son de uso exclusivo en las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 25. La Colección General, son documentos que pueden ser solicitados tanto para el uso en la sala de estudio, como para el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 26. Los materiales de reciente adquisición sólo podrán ser solicitados para su consulta en Sala, hasta en cuanto no pasen a la colección General y al Catálogo Electrónico (CÓDICE).

Artículo 27. El acervo de la Biblioteca no estará disponible para el servicio de préstamo a domicilio al final de cada semestre y durante el período de inventario. Salvo en casos especiales autorizados por la Jefatura de la Biblioteca, y bajo previa justificación para el caso.

CAPÍTULO VI. Sanciones

Artículo 28. En los casos donde el usuario no entregue en la fecha establecida el material bibliográfico obtenido por cualquier tipo de préstamo, será acreedor a una multa,





®
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

correspondiente a media cuota, entendiéndose como "cuota" el salario diario mínimo vigente en esta zona, por día de atraso por cada libro. Por lo tanto, no dispondrá del servicio de préstamo, en cualquier modalidad, hasta no devolver el material origen de la multa y el pago del monto de la misma.

Artículo 29. En el caso donde el usuario extravíe el material prestado por la Biblioteca, deberá de reponerlo nuevo, si no lo encuentra a la venta, la Biblioteca determinará el título que habrá de sustituirlo, o en su defecto, cubrir el costo del documento.

Artículo 30. Para los usuarios que devuelvan mutilados o deteriorados los materiales, que tuvo prestados, deberá pagar el costo de reparación o la reposición en los términos indicados en el Artículo anterior.

Artículo 31. Todas las multas y sanciones económicas, serán cubiertas en la Contraloría de la Facultad y por ningún motivo en la Biblioteca.

Artículo 32. Al final de cada semestre, el jefe de la Biblioteca enviará a la Contraloría de la Facultad, todos los casos de usuarios morosos, donde las multas se aplicarán en el siguiente trámite del usuario.

Artículo 33. Para la resolución de casos no considerados en este reglamento, serán facultad del Jefe de la Biblioteca y en caso de importancia y trascendencia será la Comisión Académica de Junta Directiva de la Facultad, la resolución de los mismos.

Transitorios

Primero. Este reglamento aboga todas y cada una de las disposiciones legales del Reglamento de Servicios de la Biblioteca "Jesús Reyes Heróles", aprobado el día 03 de octubre de 2012, por la Junta Directiva de la Facultad.

Segundo. Este reglamento entrará en vigor, una vez aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y se publique en la página web y en los estrados de la Facultad.

