

1^{era} ses. ord. 2011

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TIJUANA

Considerando que la Biblioteca tiene como misión conducir y organizar los servicios de información en todos sus aspectos para satisfacer plenamente los requerimientos de documentación y consulta, y que el cubrir esos aspectos implica otorgar un óptimo servicio bibliotecario en beneficio de los usuarios y así apoyar las actividades académicas, de investigación y extensión; se dan a conocer los lineamientos generales de uso de los servicios bibliotecarios a través del siguiente

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente documento establece la normatividad y lineamientos para el uso de los servicios que ofrece la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Tijuana.

Artículo 2. Para fines de este Reglamento, la autoridad de la Biblioteca es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como jefe, director, coordinador o encargado. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

Artículo 3. Para los fines del presente reglamento se entiende por:

Universidad: a la Universidad Tecnológica de Tijuana.

Biblioteca: al departamento que otorga los servicios bibliotecarios.

Reglamento: al reglamento del departamento de servicios bibliotecarios.

Usuario: a la persona que solicite los servicios que ofrece la Biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada. Para este caso definiremos a dos tipos de usuarios:

- I. Internos: estudiantes regulares sin adeudos en sus colegiaturas e inscripciones, personal académico, investigadores y profesores de asignatura debidamente acreditados, personal de mandos medios y superiores debidamente acreditados y personal administrativo y técnico que forma parte de esta Universidad.
- II. Externos: alumnos egresados, prestadores de servicio social, debidamente acreditados y personas de la comunidad en general que hagan uso por necesidades propias de los servicios de la Biblioteca.

Capítulo II De los servicios de la Biblioteca

Artículo 4. Para la solicitud y el aprovechamiento de los servicios contemplados en este reglamento, será obligatorio para todos los usuarios contemplados en el artículo 3 fracción I presentar su credencial de identificación oficial de la Universidad, y para los mencionados en la fracción II, identificación oficial y/o credencial de usuario externo expedida por la Universidad, de lo contrario no se otorgará el servicio.

Artículo 5. Los usuarios externos podrán obtener una credencial que los acredite como usuarios de la Biblioteca debiendo presentar los siguientes requisitos para su trámite:

- a) Llenar solicitud que le será proporcionada en el área de circulación.
- b) Dos fotografías tamaño infantil.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Identificación oficial.
- e) Firma de un aval que responda por el usuario en caso de pérdida o daño de material.

Artículo 6. La expedición de la credencial de usuario externo estará sujeta al cumplimiento de los requisitos que se estipulan en el presente reglamento y tendrá una duración de un año a partir de la fecha de entrega.

Artículo 7. Los servicios que otorga la Biblioteca son los siguientes:

- a) Préstamo interno en estantería abierta.
- b) Préstamo externo.
- c) Préstamo interbibliotecario (con instituciones con las que exista convenio).
- d) Servicio de reserva.
- e) Hemeroteca.
- f) Consulta a bases de datos.
- g) Sala de cómputo.
- h) Cubículos de estudio para grupos.
- i) Pláticas de inducción a los servicios (visitas guiadas).
- j) Guarda objetos.
- k) Internet inalámbrico
- l) Sala de usos múltiples
- m) Módulo de información de INEGI.
- n) Sala de videoconferencias.

Artículo 8. El préstamo externo se otorgará a los usuarios citados en las fracciones I, y II del artículo 3 del presente Reglamento, siempre y cuando estén debidamente acreditados.

Capítulo III Del horario de los servicios

Artículo 9. El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la Biblioteca y será de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 10:00 p. m. y sábados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Artículo 10. Se darán a conocer con anticipación las fechas en que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

Artículo 11. Se evitará en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

Artículo 12. La Biblioteca permanecerá cerrada en días festivos y vacaciones, señalados en el calendario oficial escolar anual que establezca la Universidad.

Capítulo IV De las colecciones

Artículo 13. Las colecciones de la Biblioteca son todos los materiales bibliohemerográficos existentes y se manejan en dos modalidades:

- a) Estantería abierta: es todo el material que el usuario puede consultar por su cuenta sin solicitarlo al bibliotecario.
- b) Estantería cerrada: es todo el material que el usuario puede consultar a través de una solicitud previa al bibliotecario a cargo.

Artículo 14. El acervo de la Biblioteca está integrado por siete colecciones básicas

- a) General: es el conjunto de libros organizados por área de conocimiento.
- b) Consulta: es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, manuales, directorios y otros materiales.
- c) Publicaciones periódicas: es el conjunto organizado de publicaciones periódicas, como revistas, diarios, boletines, índices, etc., que ofrecen información novedosa y actualizada de periodos determinados.
- d) Material multimedia: es el conjunto organizado de bases de datos en CD, DVD, paquetería de programas computacionales, música, etc.
- e) Tesis: es el conjunto de proyectos de estadía e investigación elaborados por alumnos egresados de la Universidad y otras instituciones.
- f) INEGI: Colección formada por publicaciones impresas y Multimedia por parte del Instituto Nacional de geografía Estadística e Informática.

Artículo 15. La colección de hemeroteca sólo podrá ser usadas dentro de la Biblioteca o solicitarse para préstamo por horas.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Capítulo V Del préstamo interno

Artículo 16. El usuario podrá consultar el catálogo automatizado para localizar el material bibliohemerográfico que requiere, o podrá solicitar la ayuda del personal bibliotecario para localizar su ubicación.

Artículo 17. Para consulta interna, sólo podrá tomarse un total de tres volúmenes a la vez.

Artículo 18. Los libros ya utilizados no deberán ser colocados en los estantes sino en los lugares designados para ello por el personal de la Biblioteca, quien se encargará de regresarlos a los estantes intercalándolos correctamente.

Capítulo VI Del préstamo externo

Artículo 19. El servicio de préstamo externo será para los usuarios considerados en el artículo 3, fracción I de este Reglamento, y para los usuarios de la fracción II siempre y cuando cuenten con su credencial de usuario externo expedida por la Universidad.

Artículo 20. El periodo de préstamo a domicilio se verá sujeto a variaciones de acuerdo a las circunstancias que lo condicionan: crecimiento de colecciones, aumento de usuarios, periodo de inventario, nuevos servicios, etc.

Artículo 21. Los periodos de préstamo a domicilio son:

- I. Préstamo normal, por siete días naturales.
- II. Préstamo a profesores catorce días naturales.
- III. Préstamo de fin de semana desde el día viernes a las 21:00 hrs., teniendo que regresar el material el lunes próximo antes de las 8:00 hrs.
- IV. Préstamo para los alumnos en estadía, por catorce días naturales.
- V. Préstamo por horas, para material de consulta y hemeroteca.

Artículo 22. El usuario podrá obtener en préstamo hasta tres libros, videos o discos compactos en forma simultánea, siempre y cuando no se trate de los mismos títulos.

Artículo 23. Si el material no ha sido solicitado por otra persona (servicio de reserva) y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo las veces que el usuario lo requiera, siempre y cuando haya entregado el material en la fecha señalada.

En caso contrario deberá de cubrir su multa y esperar por lo menos un día hábil para volver a solicitar el mismo material.

Artículo 24. El usuario que no pueda asistir personalmente a entregar su material, podrá enviar a una persona de su confianza o familiar para hacer entrega del material a la Biblioteca.

Artículo 25. Las colecciones de publicaciones periódicas y consulta, no están disponibles para préstamo a domicilio.

Capítulo VII Del préstamo interbibliotecario

Artículo 26. Los usuarios con derecho al préstamo interbibliotecario serán los mencionados en el artículo 3 fracción I del presente Reglamento, debidamente acreditados por la Universidad.

Artículo 27. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario se tramitarán en el área de la Biblioteca designada como Circulación, donde el interesado deberá presentar su credencial oficial y llenar el formato de solicitud.

Capítulo VIII Del servicio de reserva

Artículo 28. La solicitud para el servicio de reserva será aplicable sólo si en ese momento el material se encuentra prestado y no hubiera otro ejemplar en estantería.

Artículo 29. Un usuario no podrá reservar un material que él mismo tenga en calidad de préstamo.

Artículo 30. El estatus de reservado se mantendrá por un periodo de 24 horas, a partir del momento en que sea devuelto, manteniéndose disponible sólo para consulta interna, con la condición de que quien lo consulte lo devuelva al momento de ser requerido por el usuario que lo reservó.

Capítulo IX Consultas a bases de datos en discos compactos y en línea internet

Artículo 31. Todos los usuarios podrán hacer uso del servicio de consulta a bases de datos en discos compactos y en línea Internet.

B. J.

A

X

al

B. J.

est

est

Artículo 32. El uso de este servicio, para los casos que requieran respaldo de la información consultada en discos compactos, podrá ser proporcionado siempre y cuando presenten un disco vacunado contra virus informáticos.

Capítulo X De la sala de cómputo e internet

Artículo 33. Todos los usuarios tanto internos como externos podrán hacer uso de la sala de cómputo para hacer investigaciones escolares. Se pondrán a disposición de los usuarios las computadoras en las que podrán elaborar búsquedas vía Internet.

Artículo 34. Para utilizar este servicio el usuario deberá solicitarlo al personal a cargo quien le asignará una computadora disponible luego de registrarse en la bitácora y realizar el pago correspondiente.

Artículo 35. Todos los usuarios deberán sujetarse a las disposiciones de disciplina y formas de trabajo implantadas en esta área.

Artículo 36. Todo archivo de trabajo creado por el usuario en el uso del equipo de cómputo, podrá permanecer almacenado en el disco duro sólo mientras se esté trabajando con él, ya que al final del día serán borrados todos los archivos y directorios que no correspondan al sistema.

Artículo 37. El tiempo de permanencia en la sala de cómputo será de una hora como máximo, y en caso, de necesitar más tiempo se podrá prorrogar por otra hora más, previo pago, siempre y cuando no exista lista de espera por otros usuarios.

Artículo 38. Solamente podrá permanecer y hacer uso de la computadora el usuario que la solicitó.

Artículo 39. El usuario del equipo de cómputo deberá reportar de inmediato al personal a cargo cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el equipo y la paquetería disponible.

Artículo 40. Para el uso de multimedias en la sala de cómputo, los usuarios deberán registrarse con el personal asignado.

Artículo 41. Queda prohibido estrictamente el uso de chat, juegos o consulta de material pornográfico en la sala.

Artículo 42. La sala de cómputo e Internet no podrá ser usada como espacio para impartir clases, en caso de que algún profesor incumpla, incurrirá en responsabilidad y será acreedor a una sanción que la Coordinación de la Biblioteca considere adecuada.

Capítulo XI

De los cubículos de estudio y de la sala audiovisual

Artículo 43. Todos los usuarios contenidos en el artículo 3 fracción I tendrán derecho a este servicio.

Artículo 44. El uso de los cubículos de estudio y de la sala audiovisual estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) Tener credencial vigente que lo acredite como usuario interno de la Biblioteca.
- b) Ser cuando menos tres personas y como máximo cinco quienes usarán el cubículo y un máximo de 20 personas para el uso de la sala audiovisual.
- c) Abstenerse de introducir bebidas y alimentos
- d) Abstenerse de fumar en el interior.
- e) Moderar el volumen de la voz a un nivel bajo.
- f) Conducirse con orden.
- g) Abstenerse de tirar basura en el interior.
- h) Solicitar el uso del cubículo con 24 horas de anticipación .
- i) Hacer la reservación de la sala audiovisual solicitando el formato respectivo al personal bibliotecario en el área de circulación.
- j) El tiempo de permanencia será de dos horas como máximo y una como mínimo, sin embargo dependerá de la demanda del servicio la posible disminución del periodo de permanencia.
- k) La permanencia en el cubículo y la sala audiovisual por más tiempo del solicitado sólo podrá ser autorizada por el personal bibliotecario.
- l) Una vez que se haya desocupado el cubículo y la sala audiovisual deberán asegurarse de entregarlos en las mismas condiciones en que les fue asignado.
- m) Cualquier anomalía deberá ser reportada por el usuario al personal de la Biblioteca que le asignó el espacio.
- n) En caso de registrarse algún daño al material, al mobiliario o a las instalaciones, se responsabilizará a las últimas personas que hayan hecho uso de este servicio.

Capítulo XII

De las pláticas de inducción

Artículo 45. La Biblioteca tiene por característica ofrecer el servicio de visitas guiadas donde se muestran los servicios y las áreas que la conforman.

Artículo 46. Las personas que podrán hacer uso de este servicio serán:

- I. Los alumnos de nuevo ingreso.
- II. Las autoridades y directivos de la Universidad cada vez que así lo requieran
- III. Los usuarios externos que la soliciten, siempre y cuando exista una petición por escrito de la institución de procedencia.

Capítulo XIII Del guarda objetos

Artículo 47. El servicio de guarda objetos queda restringido a los usuarios contemplados en el artículo 3 de este reglamento, sin que la Biblioteca tenga que hacerse responsable de sus pertenencias.

Artículo 48. La Biblioteca no se hace responsable por ningún motivo de las pérdidas de artículos que pudieran registrarse de índole personal, tales como portafolios, mochilas, bolsas, computadoras portátiles, chamarras, aparatos electrónicos y demás, durante la estancia del usuario en la misma.

Artículo 49. La Biblioteca no se hará responsable de artículos olvidados en el guarda objetos al término del horario de servicios.

Capítulo XIV De las obligaciones de los usuarios

Artículo 50. Los usuarios están obligados a cumplir todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 51. Los usuarios deberán identificarse con la credencial que los acredita como miembros de la Universidad en el caso de usuarios internos, y en el caso de los usuarios externos con credencial que los acredite como tal, para hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

Artículo 52. Respetar las normas establecidas para el uso de las colecciones disponibles por la Biblioteca, tanto en las dispuestas para uso interno y préstamos a externo.

Artículo 53. Guardar silencio o conservar el volumen de voz bajo, para no interrumpir a los demás usuarios.

Artículo 54. El usuario deberá notificar al personal de la Biblioteca de los daños y mutilaciones que presente el material y equipo que utilice con la finalidad de delimitar responsabilidades.

Artículo 55. El usuario deberá cumplir con los términos establecidos para la entrega de materiales en préstamo normales e interbibliotecarios.

R.V.

~~X~~
O. B. G. P.

~~X~~
ca

Artículo 56. El usuario deberá dar el uso y cuidado adecuado al material otorgado en préstamo con la finalidad de conservarlo en buen estado.

Artículo 57. En caso de pérdida del material el usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente al personal de la Biblioteca del extravío.

Artículo 58. El usuario esta obligado a pagar las cuotas que le correspondan por el servicio otorgado en base a la lista de cuotas establecidas por la Secretaría Académica, la cual estará expuesta en el área de circulación de la Biblioteca.

Artículo 59. El usuario esta obligado a cumplir con las sanciones que le sean aplicables según la conducta realizada.

Capítulo XV De las prohibiciones

Artículo 60. Está prohibido fumar, introducir alimentos y bebidas y dejar residuos de cualquier tipo como envolturas o basura sobre las mesas de trabajo, cubículos de estudio, computadoras y el resto de las instalaciones.

Artículo 61. No está permitido escandalizar ni alzar el volumen de la voz más allá del límite que impida a los demás usuarios que se concentren en sus actividades.

Artículo 62. Esta prohibido introducir mochilas y objetos voluminosos a las salas.

Artículo 63. No dejar objetos personales en ningún área de la Biblioteca, el usuario que deje sus objetos y se retire será el único responsable en caso de pérdida, extravío o cualquier otra circunstancia. Ningún área que conforma la Biblioteca se hace responsable por artículos olvidados.

Artículo 64. Esta prohibido destruir, mutilar, rayar, mojar y doblar las pastas de los libros y otros materiales en uso.

Artículo 65. Se prohíbe hacer mal uso del equipo de cómputo y de cualquier área o mobiliario de la Biblioteca.

Artículo 66. Queda prohibido regresar los libros al estante, los cuales deberán ser colocados en las áreas designadas para su devolución.

Artículo 67. Queda prohibido impartir clases regulares, en cualquier sala de la Biblioteca.

Artículo 68. Esta prohibido quedarse dormido en cualquier área de la Biblioteca.

Artículo 69. Esta prohibido insultar, gritar y faltar al respeto al personal de la Biblioteca, así como usar palabras obscenas y altisonantes.

Artículo 70. En caso de no cumplir con cada una de las disposiciones aquí citadas el usuario se verá en la situación de sujetarse a las sanciones establecidas por el presente Reglamento.

Capítulo XVI De las sanciones

Artículo 71. El usuario que pretenda abusar de los servicios en general y/o no presentar su credencial de identificación oficial será acreedor a que no se le atienda en ninguna de las áreas que integran la Biblioteca e invitado a desalojar el área, y si la falta es grave podrá ser amonestado verbalmente o por escrito la cual puede dar lugar a una sanción temporal o definitiva de la Universidad.

Artículo 72. El usuario que solicite un préstamo interbibliotecario y no se apegue a las disposiciones por parte de la institución prestataria será sancionado con la suspensión de este servicio de forma definitiva y con una amonestación por escrito con copia a su expediente.

Artículo 73. Al usuario que se le sorprenda mutilando o sustrayendo el acervo de la Biblioteca será acreedor a la suspensión definitiva del servicio y a la reposición total del material. En caso omiso, de parte del usuario a esta disposición, se le dará aviso a la Secretaría Académica reportando los hechos para que ésta determine una sanción temporal o definitiva de la Universidad.

Artículo 74. Los usuarios que sean sorprendidos haciendo mal uso de los cubículos de estudio y de cualquier área de servicio de la Biblioteca, deberán reparar la totalidad de los daños registrados en un plazo no mayor a 15 días hábiles, siendo promovida una suspensión de un cuatrimestre ante la Secretaría Académica haciéndose acompañar un informe de los hechos.

Artículo 75. En caso de pérdida del material de la Biblioteca el usuario deberá reportarlo de inmediato al personal de la misma, quien le indicará que cuenta con un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha del reporte para reponer el material perdido suspendiéndosele el préstamo externo hasta que cubra su adeudo.

Artículo 76. Si el usuario deudor no repone el material perdido en el transcurso de los quince días indicados y no hay comentarios de su parte al respecto se le cancelará por cuatro meses el préstamo a domicilio una vez que haya devuelto el material.

A. J.

[Handwritten signature]

6.0

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

e.B.

Artículo 77. El usuario que tenga adeudos económicos pendientes de cubrir, no podrá hacer uso del servicio de préstamo externo hasta que cubra su adeudo.

Artículo 78. En caso de deterioro del material, el usuario que lo causó deberá cubrir el costo de los daños registrados en efectivo o en especie, contando para ello con un periodo de quince días hábiles durante los cuales no podrá hacer uso del préstamo a domicilio.

Artículo 79. En caso de causar daños al equipo de cómputo, DVD, televisión, impresora, etc. el usuario deberá cubrir los costos de los daños correspondientes contando para ello con un periodo de cinco días hábiles y una sanción de suspensión de uso de los servicios informáticos durante el resto del cuatrimestre en curso.

Artículo 80. Al usuario que no devuelva a tiempo el material solicitado en préstamo interbibliotecario se le suspenderá este servicio durante el resto del cuatrimestre en curso y contará con tres días hábiles para devolver el material, pagando la cuota correspondiente por cada día de retraso.

Artículo 81. Al usuario que incurra en faltas de respeto al personal bibliotecario le serán cancelados en ese momento todos los servicios enviando un reporte de los hechos a los Directores de Carrera o Departamento correspondiente.

Artículo 82. Todas las sanciones de tipo económico y académicas quedarán bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica las cuales deberán llevarse a cabo en tiempo y forma según se establece en el presente Reglamento.

Capítulo XVII

De los costos de las sanciones

Artículo 83. El retraso por devolución de material obtenido en préstamo a domicilio será sancionado con una multa por cada día de retraso que transcurra.

Artículo 84. El retraso por devolución de material obtenido en préstamo interbibliotecario será sancionado con una multa por cada día de retraso que transcurra.

Artículo 85. El retraso por devolución de material de consulta y de hemeroteca obtenido en préstamo por hora, será sancionado con una multa por cada hora de retraso que transcurra.

Artículo 86. Al usuario que provoque daños al equipo de cómputo, DVD, televisión, impresoras, será sancionado con el costo de la reparación del daño en efectivo o en especie.

Artículo 87. Al usuario deudor que se retrase más de dos semanas en cubrir sus adeudos o en regresar el material obtenido en préstamo le será cancelado por cuatro meses el préstamo externo.

Artículo 88. El usuario que tenga algún adeudo pendiente de liquidar se le suspenderá el préstamo externo hasta que salde sus adeudos.

Artículo 89. Si el material reportado como perdido apareciera el usuario que lo obtuvo en préstamo deberá pagar la multa que al efecto se establezca por día transcurrido hasta la fecha en que ese material sea repuesto o aparezca.

Artículo 90. En caso de que no sea posible reponer el material perdido, por encontrarse fuera de edición o esté agotado, el usuario deberá de solicitar a la Biblioteca instrucciones para la reposición del material en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Artículo 91. Los usuarios que tengan un comportamiento inadecuado dentro de la Biblioteca, que alcen la voz en un volumen alto, o que introduzcan alimentos o bebidas, serán invitados a retirarse de la Biblioteca inmediatamente.

Artículo 92. El profesor que utilice la Biblioteca para impartir clases regulares, recibirá una llamada de atención verbal por parte del personal bibliotecario o se le hará amonestación por escrito por la Coordinación Académica.

Artículo 93. Los incrementos en las tarifas de las sanciones económicas serán propuestos y autorizados por la Coordinación Académica, las cuales serán expuestas en el área de circulación de la Biblioteca.

Artículo 94. Todas las sanciones de tipo económico quedan bajo la responsabilidad de la Coordinación Académica y se incrementarán según se establece en el presente Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Reglamento anterior a este y se derogan todas las disposiciones que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Segundo. Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tijuana.

Tercero. Todo lo no previsto en este reglamento será resuelto por la Coordinación Académica de la Universidad.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tijuana, en la ciudad de Tijuana, Baja California, en su primera sesión ordinaria, celebrada el 14 de marzo de 2011.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom right]