

**REGLAMENTO GENERAL
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Reglamento General de Servicios Bibliotecarios

Con fundamento en el artículo 4o., fracción IV del Decreto de creación de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, y

C O N S I D E R A N D O

1. Que los servicios bibliotecarios son parte fundamental para el buen desempeño de las actividades de docencia, investigación y extensión de la cultura, así como de los planes y programas de estudio de la Universidad;
2. Que las Bibliotecas Universitarias deben organizar los materiales documentales que integran las distintas colecciones, así como preservarlos, protegerlos, incrementarlos y difundirlos a través de sus diferentes servicios;
3. Que los servicios bibliotecarios deben estar reglamentados para propiciar su prestación equitativa, ágil y efectiva, y
4. Que dichas normas deben ser de observancia general y obligatoria tanto por los usuarios como por el prestador de los servicios bibliotecarios; el Consejo General Universitario ha tenido a bien expedir el siguiente Reglamento de Servicios Bibliotecarios.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I

DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1.- Los servicios bibliotecarios comprenden la utilización de los recursos en equipo, material documental e instalaciones que están a disposición de los usuarios de la Universidad, a través de las Bibliotecas Universitarias.

ARTÍCULO 2.- Los servicios bibliotecarios se deberán proporcionar en un ambiente adecuado para la consulta, el estudio y la investigación documental.

ARTÍCULO 3.- En la prestación de los servicios bibliotecarios se deberá procurar un trato amable y equitativo a los usuarios.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4.- Son usuarios internos, los alumnos inscritos, los egresados realizando la parte escrita de su examen profesional y los miembros del personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.

ARTÍCULO 5.- Son usuarios externos, todas las personas no incluidas en el artículo anterior.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO I
DE LOS PRÉSTAMOS INTERNOS

ARTÍCULO 6.- El préstamo interno consiste en la utilización del acervo bibliotecario dentro de las instalaciones de las Bibliotecas Universitarias.

ARTÍCULO 7.- El préstamo interno de los materiales se proporcionará a los usuarios, internos o externos, en la modalidad de estantería abierta y/o cerrada, dependiendo de la colección o de la obra de que se trate.

ARTÍCULO 8.- En estantería abierta, el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de la estantería, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de servicios.

ARTÍCULO 9.- El usuario deberá abstenerse de reintegrar a la estantería los materiales documentales consultados, mismos que deberán ser depositados en los carros transportadores o en los lugares designados para este fin.

ARTÍCULO 10.- En estantería cerrada, el usuario deberá llenar una papeleta o solicitud de servicio, según sea el caso, donde deberá anotar sus datos personales, así como los datos del material documental y/o equipo que está solicitando.

ARTÍCULO 11.- El usuario dejará adjunto a la papeleta o solicitud de servicio, una identificación vigente que le será devuelta en cuanto entregue el material documental y/o equipo utilizado.

CAPÍTULO II
DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS

ARTÍCULO 12.- El préstamo externo consistirá en la utilización del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca.

ARTÍCULO 13.- El préstamo externo se proporcionará únicamente con los recursos documentales de la colección general, y sólo a los usuarios internos acreditados en el Registro de Préstamo Externo de la Biblioteca.

ARTÍCULO 14.- Los requisitos para incorporarse al Registro de Préstamo Externo son:

- a) Llenar solicitud de registro y entregar dos fotografías actualizadas.
- b) **Alumnos:** tira de materias y credencial actualizada; debiendo renovar su registro cada año escolar.
- c) **Personal académico y administrativo definitivo y/o de base:** credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada año.

- d) **Personal académico y administrativo no definitivo y/o no de base:** credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses.
- e) **Egresados:** carta del asesor de la parte escrita de su examen profesional o del Jefe del Departamento correspondiente; debiendo renovar su registro cada año.

ARTÍCULO 15.- Para hacer uso del préstamo externo, el usuario registrado, deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado. Sin excepción alguna, los préstamos externos son personales e intransferibles.

ARTÍCULO 16.- Cada usuario podrá obtener hasta tres obras en esta modalidad de préstamo.

ARTÍCULO 17.- La duración del préstamo será hasta de tres días naturales, con opción a una sola prórroga por el mismo tiempo, siempre y cuando no exista otra solicitud; para lo cual el usuario deberá presentar físicamente el material.

ARTÍCULO 18.- El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que la biblioteca le señale.

ARTÍCULO 19.- Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagará una multa equivalente al 15% del salario mínimo diario vigente en el estado de Baja California Sur, por cada día de retraso y por cada material documental. La tardanza en el pago será acumulativa a la fecha de liquidación de la multa.

ARTÍCULO 20.- Al recibirse el pago de las multas por motivos del Artículo anterior, deberá extenderse un recibo foliado y el monto de las mismas deberá de utilizarse en el incremento y/o mantenimiento del acervo bibliográfico.

ARTÍCULO 21.- El usuario no podrá hacer uso del préstamo externo mientras tenga algún adeudo de lo señalado en el Artículo 19.

ARTÍCULO 22.- 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 hayan sido reclamadas en el tiempo correspondiente.

ARTÍCULO 23.- El material apartado podrá ser utilizado por quien así lo desee, para uso interno durante el período de espera.

ARTÍCULO 24.- El servicio de apartado queda sin efecto, si el usuario tiene adeudos, según lo señalado en el Artículo 19.

ARTÍCULO 25.- Los usuarios internos, registrados conforme al Artículo 14 del presente reglamento, podrán solicitar a través de las Bibliotecas Universitarias, materiales localizados en otras instituciones.

Los usuarios externos podrán solicitar, a través de sus bibliotecas, materiales localizados en ésta.

En ambos casos, el préstamo se regirá por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones

(ABIESI), en primera instancia, y en segundo término, por el Reglamento de Servicios de ambas bibliotecas.

CAPÍTULO III

DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 26.- El material documental se prestará a los usuarios internos, en esta modalidad, hasta por cinco días naturales, pudiéndose renovar hasta por cinco días más, siempre y cuando no esté vencida la fecha de devolución.

ARTÍCULO 27.- El número máximo de materiales documentales que se podrán obtener por este medio es de cinco obras.

ARTÍCULO 28.- El usuario solicitante será responsable del buen uso y conservación de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por motivos del propio préstamo o por el maltrato y/o pérdida de los mismos, según lo considere la institución de procedencia del material.

CAPÍTULO IV

DEL SERVICIO DE CONSULTA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 29.- El servicio de consulta especializada consistirá en proporcionar al usuario información particular.

ARTÍCULO 30.- Este tipo de información se proporcionará, en forma manual y/o automatizada, de acuerdo con los recursos con que cuenten las Bibliotecas Universitarias.

ARTÍCULO 31.- El usuario elaborará una solicitud para determinar el perfil de su interés. En todos los casos, el usuario deberá cubrir los costos que se generen por los productos obtenidos.

CAPÍTULO V

DEL FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 32.- Los materiales documentales impresos podrán ser fotocopiados por todo tipo de usuario, en los casos que no atenten en contra de los derechos de autor.

ARTÍCULO 33.- El usuario deberá pagar previamente la cantidad correspondiente a las fotocopias requeridas.

ARTÍCULO 34.- La cantidad máxima de copias será de 50 por persona y por día.

CAPÍTULO VI

DE LOS AUDIOVISUALES

ARTÍCULO 35.- Las Bibliotecas Universitarias darán servicio de material y equipo audiovisual a los usuarios internos; se otorgará asesoría técnica cuando sea necesario.

ARTÍCULO 36.- El equipo y el material audiovisual sólo podrán ser utilizados dentro de las instalaciones universitarias.

ARTÍCULO 37.- Los servicios audiovisuales se obtendrán de acuerdo con lo previsto en el Artículo 10, realizando la solicitud con 2 días de anticipación.

ARTÍCULO 38.- Bajo autorización previa, los usuarios podrán trabajar con su propio equipo audiovisual, y contarán con asesoría y apoyo del departamento cuando sea necesario; siempre bajo la responsabilidad del usuario.

CAPÍTULO VII

DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO Y MÁQUINAS DE ESCRIBIR

ARTÍCULO 39.- Este servicio tiene la finalidad de apoyar las actividades educativas, de investigación y extensión, de la comunidad universitaria en general.

ARTÍCULO 40.- Sólo podrán hacer uso de los cubículos y máquinas de escribir los usuarios comprendidos en el Artículo 4 de este Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá registrarse en el formato establecido y resguardar el servicio mediante su credencial de la Biblioteca o de la Universidad.

ARTÍCULO 42.- Los cubículos de estudio se prestarán a un mínimo de cuatro personas y a un máximo de ocho personas, por un tiempo no mayor de cuatro horas.

ARTÍCULO 43.- El préstamo de máquinas de escribir será personal e intransferible, por un tiempo máximo de cuatro horas diarias por usuario.

ARTÍCULO 44.- El usuario podrá solicitar estos servicios con 24 horas de anticipación; si transcurridos 15 minutos no se presenta el interesado, automáticamente cederá su espacio a la siguiente solicitud.

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I**

DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 45.- El usuario deberá depositar en el control de entradas y salidas, sus pertenencias durante su estancia en la biblioteca. De lo contrario, deberá someter a inspección al momento de abandonarla, toda aquella pertenencia no resguardada en el mostrador.

ARTÍCULO 46.- El usuario se abstendrá de introducir bebidas y alimentos a la biblioteca, así como de depositar en el mostrador de entrada y salida sus pertenencias mientras no haga uso efectivo de los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 47.- El personal de la biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la prestación del servicio que así lo requiera.

ARTÍCULO 48.- El usuario se obliga a observar una conducta correcta, para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 49.- El usuario que incurra en deterioro y/o maltrato de material documental se obliga a cubrir el costo de reposición. El costo será determinado por el Director de la biblioteca.

ARTÍCULO 50.- El usuario podrá ser suspendido en sus derechos a los servicios bibliotecarios por el término de una a cuatro semanas, dependiendo de la gravedad de la falta, por los motivos siguientes:

- a) Haga uso indebido de las instalaciones y servicios que ofrezca la biblioteca.
- b) Incurra reiteradamente en lo dispuesto en el Artículo 19 de este reglamento.
- c) Infrinja las disposiciones a que se refieran los Artículos 46, 48, y 49.

ARTÍCULO 51.- El usuario podrá ser suspendido en sus derechos a los servicios bibliotecarios por un mínimo de ocho semanas hasta un año, dependiendo de la gravedad de la falta, por los motivos siguientes:

- a) Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- b) Sustraer, sin la debida autorización, material y/o equipo de la biblioteca.
- d) Reincidir en las disposiciones previstas en el artículo anterior.

T R A N S I T O R I O S

TRANSITORIO 1.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Órgano Oficial de la Universidad.

TRANSITORIO 2.- El presente Reglamento aboga las disposiciones anteriores referidas a él.

Este Reglamento fue aprobado en la sesión del H. Consejo General Universitario del día 29 de abril de 1996.