DeLaSalle Universidad La Salle Cancún

BIBLIOTECA

REGLAMENTO

PRESENTACION:

Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones de la Biblioteca con la comunidad a la que sirve de tal forma que se facilite la prestación del servicio y se logre el cumplimiento de la misión de la Biblioteca.

MISION:

Proporcionar servicios de información eficientes y eficaces que apoyen las funciones sustantivas de la Universidad La Salle Cancún, A.C., a fin de desarrollar en nuestros usuarios las habilidades y competencias informativas que les posibiliten una alta calidad académica.

OBJETIVO:

Ser una Biblioteca inspirada en el Ideario Lasallista que contribuya a la formación integral de nuestros estudiantes, que apoye las tareas docentes, de investigación y difusión de la cultura a través de la oferta de servicios de información oportunos y eficaces; con recursos informativos impresos, audiovisuales y electrónicos actualizados; que aproveche la tecnología disponible; con personal profesional y técnico inmerso en un proceso continuo de mejoramiento de la calidad y con un alto espíritu de servicio.

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA

Para llevar a cabo sus actividades, la Biblioteca se encuentra organizada en una Coordinación y cinco áreas básicas:

1.- Coordinación: Se encarga de planear, dirigir y supervisar las actividades de la Biblioteca. Establece convenios con otras Bibliotecas.

2.- Selección y Adquisición. Se encarga de seleccionar y adquirir los materiales y recursos informativos que den soporte a los planes de estudio vigentes y a los proyectos de investigación y de extensión universitaria. Recibe y otorga donaciones de libros y otros materiales documentales.

3.- Organización Bibliográfica: Es responsable de incorporar los materiales y recursos de información adquiridos a la base de datos bibliográfica y ponerlos en

servicio; de actualizar y dar mantenimiento a dicha base para posibilitar los servicios de consulta en línea y el préstamo de material bibliográfico en sus diferentes modalidades.

4.- Hemeroteca. Es responsable de la adquisición y procesamiento de las revistas en formato impreso; ha generado una base de datos con fichas analíticas de las publicaciones de mayor demanda para facilitar la localización de los artículos contenidos en éstas.

5.- Servicios al Público. Se encarga de proporcionar los servicios de información acordes con las necesidades de la comunidad académica de los distintos niveles educativos.

6.- Biblioteca virtual. Se encarga de proporcionar los servicios de información electrónica y la formación de usuarios desde el Portal de la Biblioteca.

CAPITULO II.
DE LOS USUARIOS

I. **Usuarios internos:** Son aquellos que conforman la comunidad académica de los distintos niveles educativos, así como a los docentes y el personal administrativo, quienes contarán con su registro en el sistema de préstamo y podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece al Biblioteca.

II. **Usuarios externos:** Son todos aquellos que no son miembros de la comunidad académica lasallista, los cuales únicamente tendrán derecho a recibir instrucción acerca del uso de los catálogos y a utilizar el material de la Biblioteca dentro de

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con los reglamentos de las bibliotecas con las que se tengan convenios.
II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado bajo

VIII. No reintegrar los libros, las tesis, obras de consulta o libros a la estantería.
IX. En caso de simulacro, siniestro o contingencia deberán acatar las instrucciones del personal de la Biblioteca.
X. Dejar sus objetos personales en los casilleros que se encuentran en la entrada de la Biblioteca para ingresar únicamente con sus materiales de trabajo.
XI. Si traen objetos de valor, deberán solicitar un casillero con llave en el mostrador de Préstamo, guardar sus pertenencias y devolver enseguida la llave al personal de la Biblioteca; de otra manera, la Biblioteca no será responsable en caso de extravío de la llave, ni de las pertenencias guardadas en el casillero asignado.

CAPITULO III
DEL HORARIO

La Biblioteca de la Universidad La Salle Cancún, funciona en los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas.
Los sábados de 9:00 a 14:00horas.

Para propósitos de inventario, o mantenimiento de las colecciones o de las instalaciones, se suspenderá parcialmente el servicio comunicando a los usuarios dicha circunstancia con la debida anticipación. Asimismo, durante los periodos intersemestrales de vacaciones estudiantiles, se fijaran horarios y condiciones especiales de acuerdo con los requerimientos de la organización de la Biblioteca. Dichos horarios y condiciones se darán a conocer con antelación.

CAPITULO IV.
COLECCIONES.

Para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la Biblioteca posee las siguientes colecciones:

I. **Colección General** (libros, bibliografía básica y complementaria de planes de estudio): se prestan para uso interno a todos los usuarios. El préstamo a domicilio de estos materiales es exclusivamente para los profesores, alumnos y colaboradores administrativos de la Universidad.

   Los profesores podrán solicitar los libros necesarios para sus asignaturas como préstamo especial, y el plazo no excederá a un semestre.

II. **Obras de consulta** (enciclopedias, atlas, diccionarios, manuales): solo disponibles para uso interno.

III. **Publicaciones periódicas** (revistas, boletines, anuarios, entre otros): Se prestan para uso interno a todos los usuarios. El préstamo a domicilio de estos materiales es exclusivamente para los usuarios internos.

IV. **Recursos electrónicos** (bases de datos y revistas electrónicas): disponibles para todos los usuarios, accesibles a través del Portal de la Biblioteca.

V. **Audiovisuales** (videocasetes VHS, audio casetes, CD y DVD): El préstamo a domicilio de estos materiales es exclusivamente para los usuarios internos.

VI. **La colección de reserva:** (está formada por los libros de mayor demanda del semestre en curso): disponibles para consulta en la sala de lectura; se prestarán a domicilio para el turno matutino después de las 14:00 horas y deberán ser devueltos al día siguiente a las 7:00 a.m.; para el turno vespertino se prestarán a las 21:00 horas y deberán ser devueltos a las 16:00 horas del día siguiente.

VII. **La colección INEGI** (estadísticas, atlas históricos y geográficos): debido a la naturaleza de la información que contiene está disponible únicamente para préstamo interno.

VIII. **Las diapositivas y mapas:** se prestan para el mismo día, como apoyo para las actividades docentes o presentaciones en clase por parte de los alumnos.

CAPITULO V.
DE LOS SERVICIOS

Servicio de orientación consiste en instruir al usuario sobre los servicios que proporciona la Biblioteca, las colecciones que la integran, y los requisitos a cubrir para hacer uso de cada uno de los servicios. Lo anterior a efecto de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

Préstamo en la sala o interno consiste en facilitar el material con el que cuenta la Biblioteca a todos los usuarios que así lo requieran, para su consulta exclusivamente dentro de la Biblioteca. Los usuarios que deseen hacer uso del préstamo interno de los materiales tendrán libre acceso a la estantería, para seleccionar el material que necesiten y consultarlo en la sala, debiendo colocarlo en los carritos al terminar de usarlos.

Préstamo a domicilio

I. El préstamo a domicilio se otorga únicamente a usuarios internos, y consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de 5 materiales documentales por persona, durante un lapso no mayor a 3 días, y con derecho a dos renovaciones, siempre y cuando el material no sea solicitado por otro usuario.
II. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas), publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y todos aquellos que por sus características no se pueden adquirir fácilmente.

III. Los miembros de la Comunidad lasallista que deseen hacer uso del préstamo externo deberán requisitar el formato para darse de alta como usuarios de la Biblioteca.
IV. Los Usuarios internos que deseen préstamo a domicilio, deberán presentar la credencial de la Universidad que los acredite como estudiantes o colaboradores cada vez que se les solicite.

Préstamo interbibliotecario: Consiste en la solicitud hecha por la Biblioteca a otras Bibliotecas, de aquellos materiales que no existen en nuestro acervo, y que son requeridos por los usuarios.

Extensión Bibliotecaria: Consiste en proporcionar el servicio de Biblioteca al público en general; es decir, a todas aquellas personas que no pertenecen a la comunidad universitaria.

Sala de consulta electrónica: Consiste en permitir el uso con fines exclusivamente académicos de los equipos de cómputo, ubicados en la sala anexa a Hemeroteca, misma que se encuentra debidamente regulada en párrafos posteriores al presente.

Renovación del material: Para ello, el Usuario deberá de acudir al mostrador con su credencial de estudiante, docente o colaborador, y el o los libros que haya tramitado a través del préstamo a domicilio, en la fecha de vencimiento de los mismos, para tramitar la renovación de su material hasta por dos ocasiones, siempre y cuando el libro no haya sido solicitado por otro usuario en este lapso. Después de dos renovaciones el material deberá de ser incorporado al acervo.

Servicio de guarda objetos: Este servicio es exclusivo para los usuarios que ingresen en la Biblioteca para hacer uso de sus instalaciones y recursos documentales. El horario de este servicio es de 7:00 am a 21:30 pm de lunes a viernes, y de 8:00 am a 12:30 pm los sábados. Dicho servicio consiste en prestar una gaveta para resguardar objetos personales del usuario por el tiempo que permanezca en las instalaciones, este servicio única y exclusivamente se les proporciona a los usuarios internos. Así mismo se permite dejar durante un corto tiempo que no rebase 3 horas, objetos personales bajo llave en un casillero que se les asignara, objetos que en todo momento estarán bajo responsabilidad del usuario. El usuario solo tendrá acceso dos veces a su casillero para depositar y retirar sus pertenencias. En el momento de solicitar dicho servicio, el usuario recibirá una contraseña con la cual podrá retirar sus pertenencias, cualquier persona que se presente con la contraseña podrá retirar el contenido del casillero. En el caso de que el usuario haya perdido la contraseña, se verificara en la tarjeta de registro su nombre y deberá pagar la cantidad de $10.00 pesos (diez pesos 00/100 M.N.) para su reposición.

Si el usuario no regresa la llave al depositar o retirar sus pertenencias, pagara por el cambio de chapa, y por dos llaves del casillero que uso. Cualquier sanción económica a que se haga acreedor el usuario será registrada en su número de matrícula del sistema de préstamo, con todas y cada una de las consecuencias que esto conlleva.

CAPITULO VI
COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

- Los usuarios deberán dejar sus portafolios, mochilas, bolsas y demás pertenencias en los casilleros de la entrada.
- Los usuarios deberán hablar en voz baja con el objetivo de mantener un ambiente propicio para el estudio.
- Está estrictamente prohibido introducir y consumir cualquier tipo de alimento o bebida a la Biblioteca
- Está estrictamente prohibido fumar en las instalaciones de la Biblioteca.
- Los usuarios deberán colaborar en la limpieza y conservación de los materiales, mobiliario, equipo e instalaciones de la biblioteca.

CAPITULO VII.
De las sanciones.

1. El usuario tiene obligación de regresar el material al vencimiento del plazo de préstamo; de no hacerlo se le aplicara una **sanción monetaria** que se hará efectiva con el pago correspondiente en la papelería de la Universidad, la cantidad será la que indique el servicio de préstamo la cual será el equivalente a $6.00 pesos (seis pesos 00/100 MN.) por material, y por cada día hábil de retraso. El servicio de préstamo se reanudara hasta que el usuario regularice su situación.

2. En caso de pérdida o maltrato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicios, y reponerlo en el término de 15 días, con las siguientes opciones:

   I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y pagar la cantidad de $ 30.00 pesos (treinta pesos 00/100 MN.) por concepto de gastos de procesamiento.
   II. Si el material es insustituible, la Coordinación le indicara un titulo alterno y el Usuario deberá pagar la cantidad de $ 30.00 pesos (treinta pesos 00/100 MN.) por concepto de gastos de procesamiento, además de entregar un ejemplar nuevo del libro sugerido.

3. Al usuario que haya deteriorado material de la Biblioteca se le suspenderá el préstamo hasta que lo repare, sustituya o pague.

4. El Usuario que se conduzca de manera inapropiada dentro de las instalaciones podrá ser suspendido de todos los servicios, temporal o definitivamente, y deberá abandonar la Biblioteca, a reserva de reportarlo por escrito con las autoridades correspondientes.

5. Al Usuario que cometa faltas contra el personal de la Biblioteca o reincida en ellas, se le pedirá que abandone las instalaciones de la Biblioteca, y se le suspenderá el servicio hasta nuevo aviso; además, se pasara reporte a su Coordinación a efecto de que se tomen las medidas pertinentes y se deje constancia en su historial académico.

6. Los estudiantes morosos se reportaran a la Coordinación de Servicios Escolares, y no podrán reinscribirse hasta cubrir sus adeudos. A los profesores y personal administrativo, la Biblioteca enviara recordatorios de sus adeudos y le serán entregados en su área de adscripción. Si estas personas llegan a retirarse de la Universidad, deberán presentar una constancia de "No adeudo" de la Biblioteca para poder cobrar su finiquito.

7. Los usuarios que no guarden una conducta aceptable, deberán abandonar la Biblioteca, y se les reportara con las autoridades escolares correspondientes.

CAPITULO VIII
DE LA SALA DE CONSULTA ELECTRÓNICA

- El objetivo de la Sala de Consulta Electrónica es proporcionar al usuario las herramientas tecnológicas para coadyuvar con el desempeño de sus estudios o investigaciones.
- Para poder utilizar el equipo de la Sala de Consulta Electrónica, el usuario deberá solicitar autorización al personal de la Biblioteca en el Mostrador de Préstamo, presentando credencial escolar que le identifique como un usuario interno.
- En la Sala de Consulta Electrónica se deberá observar la misma conducta que en cualquier otra área de la Biblioteca.
- El usuario es plenamente responsable del equipo que le es asignado por lo que deberá cuidarlo y protegerlo. Aún cuando un usuario acceda a la Sala con acompañantes, éste es responsable por todo el equipo que utilicen. Dado el caso, deberá cumplir con las sanciones y demás amonestaciones que sean impuestas por las autoridades escolares competentes.
- Para el correcto desarrollo de sus actividades, podrá emplear únicamente una silla por computadora y deberán haber únicamente dos usuarios por máquina. Las sillas dispuestas para acompañantes podrán ser empleadas cuando se trabaje en equipo. Las mismas, deberán ser colocadas en orden y en su lugar original.
- Queda estrictamente prohibido instalar nuevos programas, modificar configuraciones del sistema, acceder al sistema operativo, modificar en cualquier forma el disco duro, acceder sin autorización a una sesión protegida por contraseña, modificar las configuraciones de red, emplear la red para obtener información de otras computadoras enlazadas y en general realizar cualquier modificación a la configuración de las computadoras de la Sala.

- Las máquinas son constantemente monitoreadas y depuradas por lo que la Biblioteca de la Universidad la Salle Cancún no se hace responsable por ningún archivo almacenado en las computadoras de esta Sala.
- La Biblioteca de la Universidad la Salle Cancún no se hace responsable por ninguna actividad ilegal realizada por los usuarios a través de las máquinas de la Sala de Consulta Electrónica.
- Queda estrictamente prohibido el acceso a páginas electrónicas y/o software de entretenimiento, plática en línea, material para adultos, apuestas, cualquier actividad ilegal y en general a cualquier actividad que persiga fines distintos al desarrollo académico de los usuarios.
- Si el equipo presenta alguna anomalía, es obligación del usuario reportar inmediatamente el problema. De no hacerlo así, el personal de la Biblioteca considerará que los daños fueron causados por el último usuario registrado.
- Al utilizar el equipo de la Sala de Consulta Electrónica, el usuario se obliga a observar en todo momento el presente reglamento, por lo que el desconocimiento del mismo no es causa justificada para su inobservancia.

El usuario que por acción u omisión viole alguna disposición del presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones correspondientes que determinarán las autoridades escolares competentes.

CAPITULO IX
Transitorios.

I. Los usuarios podrán hacer sugerencias o dirigir sus quejas escritas con el fin de mejorar los servicios de la Biblioteca y depositarlas en el buzón ubicado en la Sala de Lectura.
II. Los asuntos no contemplados en este Reglamento serán atendidos por el Coordinador de la Biblioteca y/o el Vicerrector de la Universidad.
III. Este Reglamento entra en vigor a partir del 1 de Julio de 2009.

Lic. Ofelia Solís Valdespino.

Coordinadora de Biblioteca

Lic. Efraín Calderón Amaya

Vicerrector