

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Archivo: A:\Regla2.Doc

Biblioteca de la Facultad de Arquitectura

REGLAMENTO

Zona Xalapa

CONTENIDO

CAPITULO I.	Disposiciones Generales.
CAPITULO II.	De los Usuarios.
CAPITULO III.	De los Servicios.
CAPITULO IV.	Del Registro de Lector.
CAPITULO V.	De las Normas de Comportamiento.
CAPITULO VI.	De las Faltas y Sanciones.
CAPITULO VII.	De las Quejas y Sugerencias.
CAPITULO VIII.	Del Personal de la Biblioteca.
CAPITULO X.	Transitorios.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1. El presente Reglamento tiene como fin normar las actividades y servicios de la Biblioteca. Es de carácter obligatorio para todo el personal que en ella labora y para todo aquel que demande sus servicios. Es de observancia general para el uso y administración de la **Biblioteca de la Facultad de Arquitectura** de la Universidad Veracruzana, y tiene por objeto establecer las normas básicas para la operación de la misma y la prestación de los servicios.

ARTICULO 2. Se define como **La Biblioteca de Arquitectura** a la biblioteca que integra las colecciones de recursos documentales de interés para el desarrollo de las actividades docentes y de investigación en la Facultad de Arquitectura de la Universidad Veracruzana, principalmente, de usuarios externos que demanden sus servicios. Su objetivo específico es ofrecer un servicio especializado que satisfaga las necesidades de información bibliográfica y documental para beneficio de los usuarios de la propia Universidad, incidiendo en la:

- a) Superación profesional
- b) Conservación del Patrimonio Documental
- c) Difusión del Conocimiento en el campo de la Arquitectura
- d) Investigación científica

ARTICULO 3. **La Biblioteca de Arquitectura** está establecida para atender en forma eficiente las necesidades de los integrantes de la comunidad de la Facultad de Arquitectura relativas a los planes y programas de estudios y de investigación, a través de sus recursos y servicios bibliotecarios y de información, y de acuerdo a las normas administrativas aplicables.

ARTICULO 4. Corresponderá al **Comité de la Biblioteca de Arquitectura:**

- a) Evaluar la calidad de los servicios de esta Biblioteca;
- b) Promover el mejoramiento de su organización y funcionamiento;
- c) Establecer la política de selección relativa al desarrollo y seguimiento del Programa de Adquisición de Recursos Documentales para el incremento, actualización y diversificación del acervo; y
- d) Evaluar el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTICULO 5. Corresponderá a la **Administración de la Biblioteca:**

- a) Controlar el material bibliográfico;
- b) Participar conjuntamente con el **Comité** en la selección del material bibliográfico de acuerdo con los planes y programas de estudio;
- c) Garantizar la prestación de los servicios al público; y
- d) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTICULO 6. La **Biblioteca** proporcionará servicio a los usuarios, de manera ininterrumpida, de lunes a viernes de las 7:00 a las 21:00 hrs., todos los días del año, con excepción de las suspensiones autorizadas en el calendario oficial y de aquellas ocasiones en que, por causas de fuerza mayor, no se pueda prestar servicio, mismas que, en todo lo posible, serán anunciadas con anticipación en la propia Biblioteca.

CAPITULO II

De los Usuarios

ARTICULO 7. Para efectos de este Reglamento habrá dos tipos de usuarios, enunciados según la prioridad de atención:

I. Se denominarán usuarios internos:

- a) A los estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios y personal administrativo, técnico y manual y de confianza de la Facultad de Arquitectura.
- b) A los pasantes, tesistas, profesores visitantes, estudiantes de otras instituciones de educación superior que hagan estancias oficialmente acreditadas en ésta, y que se hallen registrados en el control escolar correspondiente; a los cuales se considerará específicamente como usuarios temporales.

II. Se denominarán usuarios externos:

- a) A los estudiantes, docentes e investigadores de otras Facultades e Institutos de la Universidad Veracruzana, y,
- b) A las personas ajenas a las dependencias académicas antes mencionadas, que llegaran a requerir de los recursos y servicios de la Biblioteca.

ARTICULO 8. Los usuarios internos serán los beneficiarios preferentes de los servicios ofrecidos por la Biblioteca, y para tal efecto deberán tener actualizado su registro cada semestre dentro del Sistema Administrativo Bibliotecario

ARTICULO 9. Los usuarios externos serán atendidos en la medida en que se satisfaga y se deje a salvo aquella condición y el préstamo será exclusivamente interno y deberán presentar y depositar su identificación vigente con fotografía expedida por el titular de la Dependencia en la cual se encuentren adscritos, en la necesidad de requerir fotocopias de algún material impreso, y en la medida de no encontrarse la máquina fotocopidora dentro de la Biblioteca.

CAPITULO III

De los Servicios

ARTICULO 10. La **Biblioteca** cuenta con las siguientes colecciones:

- Acervo general
- Colección de consulta
- Colección de revistas
- Colección de cartografías
- Colección audiovisual

Dicho material se prestará bajo las siguientes modalidades de servicio:

- a) Préstamo Interno
- b) Préstamo a Domicilio
- c) Préstamo Interbibliotecario

Atendiendo a las siguientes características:

- d) Préstamo de Obras en Reserva
- e) Orientación y Consulta

Además de proporcionar, los servicios siguientes:

- f) Servicios Informáticos
- g) Expedición de Constancias de No Adeudo

ARTICULO 11. El préstamo interno es la modalidad de circulación del material documental en el interior de la Facultad, quedando sujeto a las siguientes cláusulas:

- a) Por medio de este servicio se podrá utilizar prácticamente todo tipo de recursos integrantes del acervo de la Biblioteca.
- b) Se permite el uso de hasta dos obras monográficas simultáneamente y de un sólo volumen si se tratara de obras de consulta.
- c) Que los espacios, recursos documentales y materiales de la Biblioteca, sean utilizados para los fines que les son propios.
- d) Bajo la modalidad de **Estantería Abierta**, concluida la utilización de los recursos documentales objeto del Préstamo Interno, los usuarios deberán colocarlos en los muebles o lugares expresamente destinados para tal efecto.

ARTICULO 12. El préstamo a domicilio (externo) es la modalidad de circulación del material documental integrante del acervo de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, fuera de la misma, quedando sujeto a las siguientes cláusulas:

a) Se permitirá la salida de siete obras por usuario (cuatro libros y tres tesis) en cualquier periodo.

b) Quedan excluidos del préstamo externo, los siguientes materiales:

1. Obras de consulta, salvo cuando se disponga de dos o más ejemplares.
2. Obras en proceso de registro, catalogación o cualquier otro proceso técnico ó de restauración.
3. Obras mutiladas o deterioradas.
4. Revistas.
5. Obras raras y valiosas.
6. Obras agotadas.
7. Obras que consten de hojas sueltas.
8. Obras de difícil adquisición.
9. Tesis, salvo cuando se disponga de dos o más ejemplares.
10. Trabajos escolares.
11. Obras monográficas que consten de más de tres volúmenes y que solamente se puedan adquirir en conjunto.
12. Material cartográfico.
13. Planos.
14. Otros que, por diversas razones justificables, determine el Responsable de la Biblioteca.

c) Este servicio tendrá dos modalidades:

1. Préstamo a domicilio ordinario, por medio del cual los recursos documentales del caso podrán prestarse hasta por un período de siete días naturales, que será renovable -una sola vez- por un lapso similar, siempre que no existan requerimientos de otros usuarios sobre los mismos recursos, y,
2. Préstamo nocturno, de fin de semana, o de días feriados, por el cual los recursos documentales del caso podrán prestarse por el lapso improrrogable que va desde cuatro horas antes del cierre de la Biblioteca hasta por un día.

d) Los beneficiarios del servicio de préstamo a domicilio serán exclusivamente los usuarios internos.

e) La renovación del préstamo a domicilio ordinario dependerá, además de las condiciones señaladas anteriormente, de la devolución oportuna de los recursos documentales obtenidos en el préstamo original; así como de la demanda y disponibilidad de dicho material y se podrá realizar en línea ó en la Biblioteca.

f) Al recibir recursos documentales en préstamo a domicilio, los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos, toda vez que a partir de entonces se hacen responsables del material y la integridad en su devolución.

g) Los recursos documentales requeridos en préstamo a domicilio, deberán registrarse y devolverse en el módulo de Circulación de la biblioteca.

ARTÍCULO 13. Las obras de reserva se consideran como las que se separan del acervo temporalmente a sugerencia de los docentes o de los bibliotecarios, para asegurar su utilización en relación con aspectos específicos de los programas de estudio. El servicio de reserva se sujetará a las normas siguientes:

- a) Para garantizar la equidad o igualdad de oportunidades a los usuarios, los recursos documentales correspondientes al servicio de reserva sólo podrán ser utilizados por el tiempo restringido que determine el personal bibliotecario de la manera siguiente:
 1. Por un determinado número de horas, durante el respectivo turno
 2. Nocturno (de las 5 p.m. a las 8:30 p.m. del siguiente día hábil)
 3. De fin de semana (de las 5 p.m. del viernes a las 8:30 p.m. del siguiente día hábil)
 4. De días feriados y períodos vacacionales (de las 5 p.m. de un último día hábil, a las 8:30 p.m. del siguiente día hábil)
- b) Los beneficiarios del servicio de reserva serán, preferentemente, los usuarios internos.
- c) El servicio de reserva y nocturno es improrrogable.

ARTICULO 14. El préstamo interbibliotecario se sujeta a las normas siguientes:

- a) Por medio de este servicio los usuarios internos de la Biblioteca podrán tener acceso a los recursos documentales de otras Bibliotecas Foráneas de la Universidad Veracruzana, o de otras Instituciones de Educación Superior con las cuales se tenga convenio, debiendo solicitar los recursos documentales en la Dirección de la Biblioteca.
- b) La gestión del Préstamo Interbibliotecario por parte de la **Biblioteca** se hará exclusivamente en favor de usuarios internos, respetando las condiciones establecidas por la bibliotecas prestatarias.

ARTÍCULO 15. Los servicios de Orientación y de Consulta se definen y se norman de la siguiente manera:

- a) El servicio de orientación proporciona a los usuarios información y orientación tanto sobre el manejo de los recursos y servicios documentales de la Biblioteca (incluido el uso del catálogo automatizado), como, particularmente, sobre la naturaleza y manejo de las obras de consulta para la obtención de respuestas

concretas y prontas sobre temas específicos.

- b) Las obras de consulta deberán ser utilizadas exclusivamente en el interior de la Biblioteca y en las áreas dispuestas para tal efecto. La única excepción se presenta en los casos en que se dispongan de dos o más ejemplares de la obra de consulta en cuestión, y a juicio del responsable de la Biblioteca.

ARTÍCULO 16. La **Biblioteca** ofrecerá servicios de difusión para ampliar la cobertura de uso del material con que cuenta. Para ello recurrirá a los siguientes mecanismos:

- a) La exposición de las recientes adquisiciones (libros, revistas, boletines, etc.) en un mueble dispuesto específicamente para tal efecto, en el interior de la Biblioteca.
- b) La divulgación de las recientes adquisiciones por medio de circulares y boletines ó página web. Se dará preferencia en dichos mecanismos de difusión a las Academias por área de conocimiento, las cuales habrán de informar a los catedráticos de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 17. Los Servicios Informáticos se sujetarán a las normas siguientes:

- a) Los servicios informáticos se refieren al empleo de computadoras para:
 - 1. Consultar el Catálogo Colectivo de la Universidad Veracruzana,
 - 2. Para acceder a las bases de datos de la Biblioteca y
 - 3. Para cumplir con tareas de investigación
- b) Se podrá utilizar el equipo de cómputo y los servicios informáticos de la biblioteca únicamente bajo la supervisión y control del personal autorizado.
- c) Se obligará a reparar los daños a quién resulte responsable del mal uso del equipo.

ARTICULO 18. La **Biblioteca** expedirá “Constancias de No Adeudo” en los siguientes casos:

- 1. A solicitud de pasantes de licenciatura ó de maestría que estén tramitando su Examen Profesional
 - 2. A solicitud de pasantes que estén tramitando la Liberación del Servicio Social.
 - 3. A solicitud de funcionarios, docentes, investigadores, etc., que estén por finiquitar su relación laboral o de estudios.
 - 4. A solicitud de alumnos en relación con los trámites para darse de baja en forma temporal o definitiva de la Facultad de Arquitectura.
- a) Las Constancias que aquí se tratan, certificarán, para los efectos que correspondan, que un determinado usuario no tenga en préstamo, principalmente recursos documentales de la **Biblioteca de Arquitectura**, incluyendo las otras Bibliotecas de la Universidad Veracruzana.

CAPITULO IV

Del Registro de Lector

ARTICULO 19. Tanto para efectos de identificación con respecto a los diversos servicios ofrecidos por la Biblioteca como, particularmente, para la utilización del Préstamo a Domicilio, será necesario que los usuarios internos gestionen y obtengan su número de Registro dentro del Sistema Administrativo Bibliotecario, cubriendo los siguientes requisitos:

- a) Podrán obtener el Registro de Lector los usuarios internos, identificados en el Artículo 7, Fracción I, incisos a y b del presente Reglamento.
- b) Para la gestión y obtención del Registro de Lector, será indispensable que los interesados presenten documentos fehacientes sobre su pertenencia en relación con esta Facultad de la siguiente manera:
 1. Si se trata de estudiantes: credencial escolar actualizada o comprobante del pago del arancel del semestre que cursan y credencial de elector. La vigencia será semestral.
 2. Si se trata de pasantes: credencial de pasantía actualizada expedida por esta Biblioteca, sí van a elaborar su tesis. La vigencia será por dos años y por única vez.
 3. Si se trata de docentes, investigadores, funcionarios y empleados: el último talón de cheque y una identificación actual. La vigencia será semestral.

ARTICULO 20. El Registro de Lector será único, personal e intransferible, por lo que el usuario será el responsable absoluto del uso que se haga de él.

ARTICULO 21. El usuario poseedor de un Registro de Lector, está obligado a notificar oportunamente a la Biblioteca cualquier cambio en los datos de su localización.

CAPITULO V

De las Normas de Comportamiento

ARTICULO 22. Por necesarias razones de congruencia, las siguientes Normas de Comportamiento serán de observancia general, es decir, que obligarán igualmente a los usuarios como al personal de la Biblioteca:

ARTICULO 23. Las instalaciones y los recursos materiales y documentales en los que la Biblioteca sustenta la prestación de los servicios, deberán ser preservados y utilizados exclusivamente para los fines que les son propios, evitando usos ajenos o que pongan en riesgo su integridad.

ARTICULO 24. Es obligación del usuario regresar el material bibliográfico en el mismo estado en que se le entregó y en el tiempo establecido por el Sistema Integral Bibliotecario.

ARTICULO 25. Al usuario, que tenga un adeudo con esta Biblioteca, ó con alguna otra, dependiente de la Universidad, no se le podrá hacer ningún otro préstamo hasta la liquidación de éste.

ARTICULO 26. Es obligación de los pasantes, en proceso de titulación, donar un libro a la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura. Dicha donación debe ser en especie y de acuerdo a las prioridades fijadas por el Comité de la Biblioteca. Cuando el costo del libro sea mayor, a juicio del Comité o del Responsable de la Biblioteca, podrá autorizarse que un libro sea donado por dos o más pasantes.

ARTICULO 27. Todos los usuarios y personal que labore en la misma, deberán propiciar un ambiente de orden y silencio en el interior de la Biblioteca.

ARTICULO 28. Se prohíbe fumar e introducir alimentos y/o bebidas a la Biblioteca. Así como material de trabajo, (para maqueteo, dibujo, etc.).

ARTICULO 29. En el caso de Estantería Abierta, los portafolios, maletas, bolsos, etc., de los usuarios deberán ser depositados a la entrada de la misma, ó en todo caso, mostrados al vigilante en turno a la salida de la Biblioteca, para su revisión.

CAPITULO VI

De las Faltas y Sanciones

ARTICULO 30. La infracción o faltas a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones de índole bibliotecaria, sin perjuicio de que, dependiendo de la magnitud de la falta, se apliquen otras previstas en la legislación universitaria relativa:

- a) Las sanciones bibliotecarias aplicables a los usuarios internos irán desde las de carácter económico y la amonestación (verbal o por escrito) hasta la suspensión parcial o definitiva del derecho a los servicios que presta la Biblioteca.
- b) Las sanciones bibliotecarias por faltas de los usuarios externos, irán desde la suspensión temporal hasta la definitiva de la prestación de los Servicios de la

Biblioteca.

- c) La especificación de las faltas y las sanciones extraordinarias, tanto como las de carácter económico, serán determinadas por el Comité de la Biblioteca en común acuerdo con el Responsable de la misma.

ARTICULO 31. En bien de la integridad y la equidad de los servicios, los usuarios están obligados a la observancia puntual de las estipulaciones del presente Reglamento, de lo contrario se harán acreedores a sanciones económicas:

- a) Por retraso en la devolución de los recursos documentales obtenidos en las diversas modalidades del Préstamo a Domicilio:
 - 1. Por retener material de la Biblioteca, en la modalidad de préstamo interno, sin la correspondiente autorización, el usuario se hará acreedor a la respectiva sanción: por primera vez, suspensión de una semana, pagando por cada obra la multa acordada; por segunda vez, suspensión de dos semanas y la multa correspondiente por cada obra; por tercera vez, suspensión durante el semestre en curso en todas las bibliotecas de la U.V.
 - 2. El retardo en la devolución de obras en calidad de préstamo externo ordinario, será sancionado de acuerdo a la multa fijada por la Biblioteca, por cada obra y por cada día hábil, desde el momento de su vencimiento.
 - 3. El retardo en la devolución de obras en reserva, se sancionará con una multa fijada por la Biblioteca, por cada obra y por cada hora hábil en retraso, contada a partir de las 8:30 p.m. de la fecha de su vencimiento.

- b) Por deterioro o pérdida de los recursos documentales con que la Biblioteca presta sus servicios:

- 1. Tratándose de pérdida, destrucción parcial o total del material documental, deberá reponerlo con otro igual, ó en su defecto con un título similar y el respectivo gasto de restauración si estuviese encuadernado, así como la multa generada.

- 2. Tratándose de deterioro o mal uso de algún mueble, se le negará el servicio por el resto del semestre en curso.

ARTICULO 32. El Responsable de la Biblioteca remitirá una copia del recordatorio de adeudo, a la Secretaría de la Facultad, para que se integre al expediente del usuario privándolo del derecho de obtener cualquier documento oficial que el usuario requiera, hasta que el mismo cumpla con sus compromisos.

CAPITULO VII

De las Quejas y Sugerencias

ARTICULO 33. Los usuarios podrán en todo momento manifestar sus inconformidades o sugerencias relativas a la atención y a la calidad de los servicios bibliotecarios, ya sea en forma verbal o por escrito, dirigiéndolas al Responsable de la Biblioteca, y haciendo extensiva su notificación al Comité de la misma y a la Dirección de la Facultad, a fin de que tales instancias se aboquen al caso.

CAPITULO VIII

Del Personal de la Biblioteca

ARTICULO 34. Las personas que laboran en la **Biblioteca de Arquitectura** tendrán la obligación de cumplir con el horario y las tareas que se derivan del Catálogo de Puestos, así como la de contribuir con su desempeño y esmero en el mejoramiento de la calidad de los servicios que allí se prestan, además de la de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTICULO 35. Son atribuciones del personal:

- a) Demandar del Responsable de la Biblioteca los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

- b) Reportar al Responsable de la Biblioteca, los daños ocasionados a los libros, revistas, mobiliario, etc., por los usuarios.

CAPITULO IX

Transitorios

PRIMERO. Las situaciones no previstas en este **Reglamento**, serán analizadas y resueltas, por el **Comité de la Biblioteca** en común acuerdo con el **Responsable** de la misma.

SEGUNDO. El presente **Reglamento** entrará en vigor a partir de su aprobación por la H. Junta Académica de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Veracruzana.

NOTA.- ESTE REGLAMENTO FUE BASADO DEL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO APROBADO EN SESION DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADO EL 27 DE FEBRERO DE 2012.

MODIFICACIONES PARA SU APROBACION AL PRESENTE REGLAMENTO EL 13/MAR/15