



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria
**Reglamento General del
Sistema Bibliotecario**

Índice

Presentación	5
Título I Disposiciones generales	7
Capítulo único	
Disposiciones generales	7
Título II De la organización y estructura del Sistema Bibliotecario	7
Capítulo I	
Del Sistema Bibliotecario	7
Capítulo II	
De la Dirección General de Bibliotecas	8
Capítulo III	
De las Coordinaciones de la Dirección General de Bibliotecas	9
Sección primera	
De la Coordinación de Desarrollo de Colecciones	9
Sección segunda	
De la Coordinación de Organización Documental	10
Sección tercera	
De la Coordinación de Servicios al Público	11
Sección cuarta	
De la Coordinación de Automatización Bibliotecaria	11
Sección quinta	
De la Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos	14
Capítulo IV	
De las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas	15
Capítulo V	
De las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs	16
Capítulo VI	
De las bibliotecas de las entidades académicas	17
Sección primera	
De las bibliotecas de servicios compartidos y de entidad académica	17
Sección segunda	
Los recursos financieros para el acervo bibliográfico	19

Título III De los recursos documentales	19
Capítulo I	
De los recursos documentales	19
Capítulo II	
Del descarte de los recursos documentales	20
Capítulo III	
De la reubicación de los recursos documentales	21
Capítulo IV	
De las donaciones de los recursos documentales	21
Título IV De los servicios bibliotecarios	22
Capítulo I	
De los servicios bibliotecarios	22
Capítulo II	
De los usuarios	22
Capítulo III	
De los servicios	23
Título V De las responsabilidades, infracciones y sanciones	25
Capítulo I	
De las responsabilidades	25
Capítulo II	
De las infracciones	26
Capítulo III	
De las sanciones	26
Capítulo IV	
Del resarcimiento de daños	27
Capítulo V	
De las quejas y sugerencias de los usuarios	27
Transitorios	27

Presentación

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana actualmente se encuentra conformado por bibliotecas que por su contenido, se localizan en Facultades, Institutos y Centros de Investigación, así como también en las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, conocidas como USBIS. Todas las bibliotecas cuentan con acervos especializados de acuerdo a sus programas de estudios y líneas de investigación. Las bibliotecas universitarias representan una de las fortalezas de la infraestructura universitaria, ofertando además servicios bibliotecarios a los miembros de la comunidad universitaria y público en general la mayor parte del año, lo que lo ha llevado a ser el Sistema Bibliotecario más grande de la región Sur Sureste del país.

El 27 de febrero de 2012, el Consejo Universitario General aprobó el Reglamento General del Sistema Bibliotecario. Sin embargo dicho Reglamento no regulaba a las bibliotecas de entidades académicas cuyo acervo está integrado por recursos documentales de una sola dependencia, destinados a cubrir las necesidades de información de los programas educativos que ofrece y aquellas bibliotecas de servicios compartidos, cuyo acervo está integrado por recursos documentales de varias entidades académicas, destinados a cumplir las necesidades de información de los programas educativos y de investigación requeridos.

Entre las innovaciones que se incorporan al presente Reglamento General del Sistema Bibliotecario, se encuentra la de establecer la organización y funcionamiento de las bibliotecas existentes, tanto de aquellas denominadas de servicios compartidos como aquellas pertenecientes a una sola entidad académica. Estos dos tipos de bibliotecas, junto con las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información ubicadas en las regiones, conforman como se ha mencionado con antelación el sistema bibliotecario. De igual manera regula el ámbito de responsabilidad de los Jefes o Responsables de Bibliotecas, Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, Coordinadores Regionales de Bibliotecas, así como de aquellas Coordinaciones que integran esta Dirección General de Bibliotecas.

De igual manera se incluye a la Biblioteca Virtual y los repertorios que la integran, estableciendo dentro de sus atribuciones la responsabilidad de publicar los recursos digitales de la producción académica de sus egresados, así como su preservación.

De manera paralela se adicionó al artículo 4 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, los acervos bibliográficos conformados por los recursos documentales existentes en las bibliotecas y se incorporan a los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Se armonizaron también las atribuciones del Director General de Bibliotecas en el Estatuto General con la finalidad de darle facultades de coordinar el registro, aseguramiento, y conservación de los recursos documentales, así como controlar los registros de inventario en el Sistema de Gestión Bibliotecario, de igual manera verificar que el levantamiento físico del inventario de los recursos documentales,

realizados por las entidades académicas, esté conciliado con el registro contable e informar a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

El propósito de la actualización del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, que se presenta a continuación, tiene como objetivo normar el funcionamiento de las bibliotecas universitarias con la finalidad de ofrecer servicios de calidad que conlleven a satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y como apoyo en los procesos de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria y a los usuarios del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana, establece sus objetivos, organización y operación, el cual es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas. Deriva su personalidad jurídica de la legislación universitaria.

Artículo 2. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana está integrado por:

- I. La Dirección General de Bibliotecas;
- II. Las Coordinaciones de la Dirección General de Bibliotecas;
- III. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas;
- IV. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIS; y
- V. Las Bibliotecas de las entidades académicas.

Artículo 3. El Sistema Bibliotecario atiende preferentemente las necesidades de información y documentación de la comunidad universitaria, así como de la sociedad en general y es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 4. Por su infraestructura, ubicación y cobertura temática existen tres tipos de bibliotecas:

- I. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIS;
- II. Las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas; y
- III. Las bibliotecas de las entidades académicas.

Artículo 5. Los recursos documentales son la información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos entre otros, y son parte del patrimonio universitario, se protegerán y preservarán, y sólo podrán ser utilizados para los fines que les son propios.

Título II De la organización y estructura del Sistema Bibliotecario

Capítulo I Del Sistema Bibliotecario

Artículo 6. Los fines del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana son:

- I. Proveer a los integrantes de la comunidad universitaria y a la sociedad en

- general los servicios bibliotecarios y de información, en sus distintas modalidades, que se exigen para el desarrollo y realización de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- II. Actualizar, promover, consolidar y adecuar los servicios bibliotecarios y de información a los avances de la ciencia y la tecnología;
 - III. Integrar acervos representativos y acordes con los programas educativos de las entidades académicas, líneas de investigación, difusión y extensión;
 - IV. Salvaguardar y promover el uso de los recursos documentales destinados a la prestación de los servicios;
 - V. Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario, por medio de programas continuos de capacitación, formación y actualización, que fomenten su desarrollo profesional;
 - VI. Gestionar la mejora de los espacios e instalaciones necesarias para las bibliotecas universitarias; y
 - VII. Controlar en el Sistema de Gestión Bibliotecario, los registros de inventario de los recursos documentales que integran los acervos bibliográficos patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Capítulo II

De la Dirección General de Bibliotecas

Artículo 7. La Dirección General de Bibliotecas es responsable de planear, dirigir y supervisar la organización y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana para que sean un efectivo apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.

Artículo 8. El objetivo de la Dirección General de Bibliotecas es asegurar la obtención de niveles de calidad y suficiencia en los servicios bibliotecarios y de información, a fin de apoyar adecuadamente a los programas educativos, así como los de investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Artículo 9. La Dirección General de Bibliotecas estará a cargo de un Director General, el cual será designado por el Rector, en los términos que establece el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Artículo 10. La Dirección General de Bibliotecas es una dependencia de apoyo a la administración académica y pertenece a la estructura de la Secretaría Académica.

Capítulo III

De las Coordinaciones de la Dirección General de Bibliotecas

Artículo 11. La Dirección General de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Coordinaciones siguientes:

- I. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones;
- II. La Coordinación de Organización Documental;
- III. La Coordinación de Servicios al Público;
- IV. La Coordinación de Automatización Bibliotecaria;
- V. La Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos; y
- VI. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas.

Cada una de las Coordinaciones se encuentra a cargo de un Coordinador designado por el Rector a propuesta de una terna emitida por el Director General de Bibliotecas.

Sección primera

De la Coordinación de Desarrollo de Colecciones

Artículo 12. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones es responsable de planificar, coordinar y evaluar las colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana con la finalidad de ofrecer recursos documentales acordes a los requerimientos de la comunidad universitaria

Artículo 13. Las atribuciones del Coordinador de Desarrollo de Colecciones son:

- I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Organización Documental, de Servicios al Público, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
- III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, Responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las bibliotecas de las entidades académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, en materia de desarrollo de Colecciones;
- IV. Evaluar permanentemente las fuentes de información editorial y sobre recursos documentales en diversos soportes, a fin de garantizar la más alta calidad en la actividad de colección;
- V. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;

- VI. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
- VII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección segunda

De la Coordinación de Organización Documental

Artículo 14. La Coordinación de Organización Documental se encargará de adoptar, instrumentar, actualizar y aplicar los sistemas, técnicas, normas y procedimientos normalizados para la identificación, descripción y control documental, asegurando el manejo de las herramientas bibliográficas e informáticas necesarias para el análisis y organización de los recursos documentales integrantes de las bibliotecas de la Universidad.

Artículo 15. Las atribuciones del Coordinador de Organización Documental son:

- I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Servicios al Público, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
- III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, Responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIS, de las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas, las bibliotecas de las entidades académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de organización documental;
- IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
- VI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
- VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección tercera

De la Coordinación de Servicios al Público

Artículo 16. La Coordinación de Servicios al Público se encargará de supervisar, promover y evaluar los servicios bibliotecarios y de información que se ofrecen en el Sistema Bibliotecario.

Artículo 17. Las atribuciones del Coordinador de Servicio al Público son:

- I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
- III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de servicios al público;
- IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
- VI. Mantener y actualizar la base de datos de información relativa a los servicios de las bibliotecas del sistema bibliotecario;
- VII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Habilidades Informativas; y
- IX. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección cuarta

De la Coordinación de Automatización Bibliotecaria

Artículo 18. La Coordinación de Automatización Bibliotecaria será responsable de planear, coordinar y evaluar la automatización de los procesos administrativos y técnicos del Sistema Bibliotecario. Para el desarrollo de sus funciones contará con las áreas del Sistema Integral Bibliotecario, de la Biblioteca Virtual y del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 19. Las atribuciones del Coordinador de Automatización Bibliotecaria son:

- I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Servicios al Público, de Desarrollo de Recursos Humanos y Los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
- III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de automatización bibliotecaria;
- IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
- VI. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Bibliotecario, la Biblioteca Virtual y la Gestión Documental;
- VII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Artículo 20. La Coordinación de Automatización Bibliotecaria para el logro de sus fines cuenta con:

- I. Sistema Integral Bibliotecario; y
- II. Biblioteca virtual:
 - a) Repositorio Institucional;
 - b) Revistas Electrónicas Universitarias; y
 - c) Bases de Datos.
- III. Gestión documental.

Artículo 21. El Sistema Integral Bibliotecario es responsable de asegurar la operatividad de los módulos de los sistemas informáticos a su cargo y de la funcionalidad del catálogo colectivo del Sistema Bibliotecario. El Sistema Integral mencionado se encuentra ubicado en todas las regiones de la Universidad Veracruzana, y está a cargo del Jefe del Sistema Integral Bibliotecario respectivo.

Artículo 22. Las atribuciones del Jefe del Sistema Integral Bibliotecario son:

- I. Acordar con el Coordinador de Automatización Bibliotecaria;
- II. Coordinar sus actividades con los Jefes o Responsables del Sistema Integral Bibliotecario de las regiones;

- III. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Bibliotecario de las bibliotecas de servicios compartidos, de entidades académicas y Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información de la región;
- IV. Coadyuvar, anualmente, en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos, e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- V. Coadyuvar en la compilación y sistematización de la información estadística relativa a la prestación de los servicios en el sistema bibliotecario;
- VI. Mantener y actualizar las bases de datos que forman parte del sistema integral bibliotecario; y
- VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Artículo 23. La Biblioteca Virtual es responsable de la identificación y publicación, en internet, de los recursos digitales derivados de la producción académica y editorial de los integrantes de la comunidad universitaria, así como la preservación de los mismos. La Biblioteca Virtual, en tanto fuente de información, brinda acceso a las bases de datos que forman parte de los catálogos de las colecciones comunes de las que se beneficia nuestra casa de estudios, además de las bases de datos de acceso abierto que se consideran de interés para la comunidad universitaria.

Artículo 24. El Repositorio Institucional reúne, sistematiza y publica en formato electrónico las tesis de grado y otros recursos documentales de la comunidad universitaria, previa autorización del autor o autores.

Artículo 25. Las Revistas Electrónicas Universitarias reúnen y publican en formato electrónico los artículos que generan y registran los integrantes de la comunidad universitaria, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. El archivo histórico de las publicaciones periódicas y la sección del Repositorio Institucional que contiene la tesis de grado estarán normados bajo la licencia de Creative Commons, en lo que corresponde a los derechos de autor.

Artículo 26. Las Bases de Datos reúnen una parte representativa de la producción mundial de referencias bibliográficas y documentos a texto completo de interés para la docencia, la investigación, la innovación y la difusión de la cultura.

Artículo 27. Gestión Documental coordina el diseño, producción y actualización del Repositorio Institucional, encargándose, además, de supervisar el desarrollo de las bases de datos creadas para apoyar las actividades administrativas y técnicas realizadas en el sistema bibliotecario; correspondiéndole también, la evaluación de las fuentes de información integrantes de la Biblioteca Virtual.

Artículo 28. Las atribuciones del Jefe de Gestión Documental:

- I. Acordar con el Coordinador de Automatización Bibliotecaria;
- II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Servicios al Público, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
- III. Supervisar la producción y actualización del Repositorio Institucional;
- IV. Evaluar las fuentes de información que integran la Biblioteca Virtual;
- V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
- VI. Mantener y actualizar las bases de datos creadas para las actividades administrativas; y
- VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección quinta **De la Coordinación de Desarrollo** **de Recursos Humanos**

Artículo 29. La Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de implementar, tramitar y evaluar lo correspondiente a los cursos de capacitación, formación y actualización para el personal del Sistema Bibliotecario.

Artículo 30. Las atribuciones del Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos son:

- I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Automatización Bibliotecaria, de Servicios al Público, y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
- III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas, las bibliotecas de las entidades académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, en materia de recursos humanos;
- IV. Promover cursos de capacitación y actualización en relación a la biblioteconomía;
- V. Diseñar y aplicar instrumentos que permitan evaluar la competencia del personal adscrito al sistema bibliotecario;
- VI. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- VII. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;

- VIII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
- IX. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Capítulo IV

De las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas

Artículo 31. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas son responsables de instrumentar las actividades necesarias para dar cumplimiento al Programa de Desarrollo Bibliotecarios de la Universidad y dependerán directamente de la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 32. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas se encuentran ubicadas en la región:

- I. Xalapa;
- II. Veracruz; y
- III. Orizaba-Córdoba.

Artículo 33. Las atribuciones del Coordinador Regional de Bibliotecas son:

- I. Acordar con el Director General de Bibliotecas o Vice-Rector en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Organización Documental, de Servicios al Público, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y Los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
- III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIS de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de su competencia;
- IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
- VI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia;
- VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas; y
- VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 34. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas deberán interactuar con los usuarios, bibliotecarios, jefes de bibliotecas, autoridades administrativas y académicas a fin de conocer, informar y gestionar lo relativo al funcionamiento, problemática y necesidades de las bibliotecas correspondientes.

Capítulo V

De las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs

Artículo 35. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información son las bibliotecas multidisciplinarias, caracterizadas por la extensión, diversidad de sus recursos documentales y servicios.

Artículo 36. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) se encuentran ubicadas en:

- I. Xalapa;
- II. Veracruz;
- III. Poza Rica;
- IV. Ixtaczoquitlán;
- V. Coatzacoalcos;
- VI. Minatitlán; y
- VII. Las demás que determine la Universidad por las necesidades del servicio.

Artículo 37. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) estarán a cargo de un Director, el cual será designado por el Rector.

Los Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) se encargarán de planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios de la biblioteca a su cargo. Contarán con las Coordinaciones y Departamentos que sean necesarios para su operación en términos de su autorización presupuestal correspondiente.

Artículo 38. El Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General de Bibliotecas, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Vice-Rector en el caso de las USBI ubicadas en las regiones universitarias;
- III. Presentar un Programa de trabajo e informe anual financiero y bibliotecario al Director General de Bibliotecas;
- IV. Seleccionar, organizar, evaluar y conservar los recursos documentales de la biblioteca;
- V. Promover y evaluar los servicios bibliotecarios;

- VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para asegurar la eficiencia de los servicios;
- VII. Verificar anualmente los inventarios de los recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- VIII. Promover la suscripción de convenios de préstamo inter-bibliotecario, e informarlo a la Dirección General de Bibliotecas;
- IX. Compilar la información estadística de la prestación de servicios bibliotecarios;
- X. Coadyuvar en las actividades de investigación, extensión universitaria y difusión de la cultura;
- XI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XII. Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas de servicios compartidos y de entidades académicas en la región Poza Rica Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán; y
- XIII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Capítulo VI

De las bibliotecas de las entidades académicas

Artículo 39. Las bibliotecas de las entidades académicas están integradas por recursos documentales acordes a los programas educativos y de investigación que se realicen.

Artículo 40. Las bibliotecas de las entidades académicas contarán con un Jefe de Biblioteca o Responsable de Biblioteca necesario para su operación en términos de su disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 41. Las bibliotecas de las entidades académicas para su operación se dividen en:

- I. Bibliotecas de servicios compartidos; y
- II. Biblioteca de entidad académica.

Sección primera

De las bibliotecas de servicios compartidos y de entidad académica

Artículo 42. Las Bibliotecas de servicios compartidos son aquellas cuyo acervo está integrado por recursos documentales de varias entidades académicas, destinados a cumplir las necesidades de información de los programas educativos y de investigación requeridos.

Artículo 43. Las bibliotecas de servicios compartidos se encuentran a cargo de un Jefe de Biblioteca o Responsable, designado conjuntamente por los titulares de las entidades académicas.

Artículo 44. La biblioteca de entidad académica es aquella cuyo acervo está integrado por recursos documentales de una sola entidad académica, destinados a cubrir las necesidades de información de los programas educativos de investigación requeridos.

Artículo 45. La biblioteca de entidad académica se encuentra a cargo de un Jefe de Biblioteca o Responsable de Biblioteca para su operación, en términos de la autorización presupuestal correspondiente.

Artículo 46. Las atribuciones del Jefe de Biblioteca o Responsable de Biblioteca en las bibliotecas de servicios compartidos o la biblioteca de entidad académica son:

- I. Acordar con el Director de la entidad académica de adscripción el funcionamiento administrativo de la biblioteca;
- II. En el caso de las bibliotecas de servicios compartidos, coordinar sus actividades con los Directores de las demás entidades académicas;
- III. Informar al Coordinador Regional de Biblioteca o Director de Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información y gestionar lo relativo al funcionamiento, problemática y necesidades de la biblioteca;
- IV. Vigilar la guarda y conservación de los recursos documentales de la biblioteca de entidad académica;
- V. Atender los asuntos que le sean planteados o turnados, registrando constancia por escrito de tal atención;
- VI. Coordinar sus actividades con el Director General de Bibliotecas los asuntos concernientes a la biblioteca a su cargo;
- VII. Seleccionar, organizar, evaluar y conservar los recursos documentales de la biblioteca:
 - a. Promover y evaluar los servicios bibliotecarios;
 - b. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para asegurar la eficiencia de los servicios;
 - c. Verificar anualmente los inventarios de los recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas; y
 - d. Elaborar el proceso de descarte y baja de recursos documentales de acuerdo al procedimiento de Descarte y baja de Recursos Documentales establecido en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas. y lo establecido en este Reglamento.
- VIII. Presentar un programa de trabajo e informe anual financiero y bibliotecario al Director General de Bibliotecas;
- IX. Verificar anualmente los inventarios de recursos documentales e informando

- los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
- X. Compilar la información estadística de la prestación de servicios bibliotecarios;
 - XI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad;
 - XII. Expedir a solicitud de los usuarios la constancia de no adeudo de recursos documentales en la bibliotecas del sistema las veces que lo requiera el usuario;
 - XIII. Atender las necesidades de recursos documentales de los usuarios y dar respuesta satisfactoria; y
 - XIV. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Sección segunda

Los recursos financieros para el acervo bibliográfico

Artículo 47. Los recursos financieros para adquirir, incrementar, diversificar, actualizar y preservar el acervo bibliográfico de los programas educativos y las actividades de investigación que se realiza en las entidades académicas, será responsabilidad de los titulares de las entidades académicas y las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) respectivamente, debiendo considerarlos en sus Programas Operativos Anuales.

Título III De los recursos documentales

Capítulo I

De los recursos documentales

Artículo 48. Los recursos documentales es la información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros. Los recursos documentales existentes en las bibliotecas de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, son considerados bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 49. Los recursos documentales que se encuentren en las oficinas de las entidades académicas y dependencias para su consulta serán sujetos a los controles correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Capítulo II

Del descarte de los recursos documentales

Artículo 50. El descarte consiste en separar de los acervos bibliotecarios de los recursos documentales que por su contenido obsoleto, deterioro por causa física, mutilación, des encuadernación, material incompleto o siniestro natural, en los casos previstos en el artículo 54 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 51. El Jefe o Responsable de biblioteca o Director de la Unidad de Servicios bibliotecarios y de Información (USBI) serán los encargados de realizar el descarte de los recursos documentales de los acervos bibliotecarios e informará al titular de la entidad académica respectiva.

Artículo 52. La autoridad unipersonal o funcionario de la entidad o dependencia donde se encuentre asignado el bien mueble emitirá el dictamen técnico que contendrá, cuando menos, el listado ordenado de la manera siguiente:

- I. Número consecutivo del listado;
- II. Ubicación física en el acervo, signatura topográfica; y
- III. Título, pie de imprenta, lugar y año de impresión, folio del ejemplar, código de barras;
- IV. Año de registro en el Sistema de Gestión Bibliotecario;
- V. Costo de adquisición de registro, deterioro y costo de baja, tasación; y
- VI. Motivo que origina la baja del recurso documental, obsoleto, roto, emmohecido, entre otros.

Artículo 53. La autoridad unipersonal o funcionario de la entidad o dependencia donde se encuentre asignado el bien mueble enviará a la Dirección General de Bibliotecas:

- I. Solicitud de baja de los recursos documentales; y
- II. Dictamen técnico; y
- III. Soporte documental.

La Dirección General de Bibliotecas remitirá a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de que se obtenga la autorización escrita del Rector y que permita ejecutar la disposición final de los recursos documentales patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 54. La Dirección General de Bibliotecas asesorará, capacitará y coordinará las actividades del Jefe o Responsable de biblioteca de las entidades académicas o Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI, con relación a los descartes de los recursos documentales tanto físicos como dentro Sistema de Gestión Bibliotecario.

Capítulo III

De la reubicación de los recursos documentales

Artículo 55. La reubicación consiste en volver a ubicar físicamente los recursos documentales que por su contenido y vigencia sean necesarios en otros acervos de bibliotecas de Entidades Académicas o Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIS de acuerdo a sus programas de estudio.

Artículo 56. El Jefe o Responsable de biblioteca o Director de la Unidad de Servicios bibliotecarios y de Información USBIS será el encargado de realizar el listado de los recursos documentales de los acervos bibliotecarios a reubicar e informará al titular de la entidad académica respectiva, quien a su vez, solicitará a la Dirección General de Bibliotecas la reubicación de los recursos documentales justificando la solicitud.

Artículo 57. La Dirección General de Bibliotecas asesorará, capacitará y coordinará al Jefe, Responsable de biblioteca de las entidades académicas o Director de USBI, a las reubicaciones físicos y en el sistema de los recursos documentales.

Artículo 58. La Dirección General de Bibliotecas reubicará los recursos documentales que de acuerdo a su contenido no correspondan a los programas de estudio de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las Entidades Académicas, de las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIS y que considere útiles a las experiencias educativas impartidas en otras entidades académicas y que cuenten con bibliotecas receptoras.

La Dirección General de Biblioteca informará a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles la reubicación de los recursos documentales anualmente para al cierre del ejercicio contable, a través del oficio correspondiente y el listado anexo, el cual contendrá

- I. Número consecutivo del listado;
- II. Ubicación física en el acervo de origen, signatura topográfica; y
- III. Título, pie de imprenta, lugar y año de impresión, folio del ejemplar, código de barras y nueva ubicación.

Capítulo IV

De las donaciones de los recursos documentales

Artículo 59. La donación de recursos documentales es el ingreso de recursos documentales a la biblioteca como resultado de cesión de propiedad por un donante hecha a título gratuito y confirmada por un escrito irrevocable.

Artículo 60. Las donaciones de recursos documentales que no excedan de dos mil quinientos salarios mínimos vigente en el Distrito Federal deberán formalizarse mediante actas administrativas. Las donaciones de recursos documentales que excedan los dos mil quinientos salarios mínimos, deberán formalizarse mediante contrato en la Oficina del Abogado General.

Artículo 61. Las donaciones de los recursos documentales serán incorporados a los acervos universitarios de acuerdo de los programas educativos de las bibliotecas de uso compartidos, de entidad académica y las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información de cada región.

Artículo 62. El Jefe o Responsable de Biblioteca o Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información tendrá la facultad de aceptar o rechazar la Donación de los recursos documentales, en tanto sean acorde al contenido de los programas educativos y líneas de investigación para la biblioteca a su cargo.

Título IV De los servicios bibliotecarios

Capítulo I

De los servicios bibliotecarios

Artículo 63. Los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana se focalizan en la atención preferentemente de las necesidades de información y documentación de la comunidad universitaria, así como de la sociedad en general.

Artículo 64. Los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas proporcionarán servicios a los usuarios los días hábiles que al efecto se establezcan en el calendario oficial. Los horarios serán determinados en función de las necesidades de las entidades académicas.

Capítulo II

De los usuarios

Artículo 65. Para efectos del presente Reglamento se consideran dos tipos de usuarios:

- I. Usuarios internos: son los integrantes de la comunidad de la Universidad Veracruzana; y
- II. Usuarios externos: son los que no forman parte de la comunidad de la Universidad Veracruzana y requieran de los servicios bibliotecarios.

Artículo 66. Los usuarios internos serán beneficiarios preferentes de los servicios ofrecidos por cada biblioteca.

Capítulo III De los servicios

Artículo 67. Las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana ofrecerán los servicios siguientes:

- I. Consulta interna;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo inter-bibliotecario;
- IV. Renovaciones en línea;
- V. Visitas guiadas;
- VI. Cubículos de estudio;
- VII. Préstamo de equipo electrónico; y
- VIII. Servicios informáticos en las USBIs.

Artículo 68. El servicio de consulta interna permite utilizar los recursos documentales que integran el acervo de las bibliotecas y serán utilizados al interior de las mismas.

Concluida la utilización de los recursos documentales, los usuarios deberán devolverlos o en su caso, colocarlos en los muebles o lugares destinados a tal efecto.

Artículo 69. Para el servicio de préstamo a domicilio, deberá observarse lo siguiente:

- I. Los recursos documentales que integran el acervo, con las excepciones establecidas en la fracción II de este artículo, podrán ser utilizados fuera de cada biblioteca en los términos que ellas establezcan;
- II. Los recursos documentales que quedarán excluidos del préstamo a domicilio son los siguientes:
 - a. Obras de consulta, como diccionarios, enciclopedias, atlas, entre otras;
 - b. Publicaciones periódicas, como revistas y periódicos;
 - c. Materiales con un visible grado de deterioro o aquellos sujetos a procesamiento técnico, encuadernación o reparación;
 - d. Recursos documentales integrados en las colecciones especiales de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI-Xalapa; y
 - e. Otros que, por diversas razones justificables, determine el responsable de cada biblioteca.
- III. Los beneficiarios del servicio de préstamo a domicilio serán exclusivamente los usuarios internos, quienes deberán darse de alta en el módulo de circulación de su biblioteca de adscripción semestralmente, mostrando su comprobante de pago de inscripción, credencial vigente resellada o el último talón de cheque y una

- identificación con fotografía en el caso del personal que labora en la Universidad;
- IV. El número de recursos documentales en préstamo a domicilio se establece de acuerdo a los lineamientos de circulación de cada biblioteca;
 - V. Al recibir recursos documentales en préstamo a domicilio, los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos, ya que a partir de entonces se hacen responsables del recurso documental, así como de su integridad;
 - VI. Los recursos documentales requeridos en préstamo a domicilio deberán registrarse y devolverse en el módulo de circulación ubicado en cada biblioteca; y
 - VII. La renovación del préstamo a domicilio podrá realizarse en línea o en la biblioteca y dependerá de la devolución oportuna de los recursos documentales obtenidos en el préstamo original, así como de la demanda y disponibilidad de los recursos documentales.

Artículo 70. Para el servicio de préstamo inter-bibliotecario, los usuarios internos podrán tener acceso a los recursos documentales de otras bibliotecas de la Universidad y de otras instituciones de educación superior con las cuales se haya celebrado convenio, debiendo solicitar los recursos documentales en su biblioteca de adscripción, señalando autor, título y biblioteca de la que es requerido.

Artículo 71. La renovación en línea del préstamo a domicilio de los recursos documentales será siempre y cuando no estén vencidos de acuerdo a los lineamientos de circulación de cada biblioteca.

Artículo 72. El servicio de visitas guiadas será el recorrido por las instalaciones de la biblioteca, incluye la explicación de las áreas y servicios. Estarán a cargo del Jefe o Responsable de Biblioteca.

Artículo 73. El servicio de los cubículos de estudio son espacios independientes a las colecciones de las bibliotecas. Cuentan con conexiones eléctricas, mesa de estudio y se ofrecen para facilitar el trabajo en equipo. Este servicio se ofrece en las bibliotecas que cuenten con él.

Artículo 74. El servicio de préstamo de equipo electrónico sólo se dará en las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI o en las bibliotecas de las entidades académicas que cuenten con ellos. Los beneficiarios de este servicio serán bajo los lineamientos internos de préstamo de cada entidad.

Artículo 75. Los servicios informáticos de las USBI podrán ser los siguientes:

- I. El acceso a Internet por medio de los equipos de cómputo ubicados en las salas, el servicio de red inalámbrica, para su acceso con equipos portátiles personales; así como la consulta a la Biblioteca Virtual y uso de las aplicaciones disponibles;
- II. El acceso al equipo de cómputo se realizará mediante un sistema de asigna-

- ción de recursos informáticos de acuerdo a los lineamientos de préstamo y asignación de cada biblioteca; y
- III. El préstamo de los servicios será para usuarios internos y externos. Los usuarios internos serán beneficiarios preferentes de los servicios informáticos ofrecidos en las bibliotecas.

Artículo 76. Cada biblioteca expedirá constancias de no adeudo de recursos documentales en el sistema bibliotecario, en los siguientes casos, a solicitud de:

- I. Pasantes que estén tramitando su examen profesional o examen de grado académico;
- II. Alumnos que se encuentren en proceso de acreditación de experiencia recepcional;
- III. Autoridades, funcionarios, personal académico, de confianza, administrativo técnico y manual de las entidades académicas en donde se ubican las bibliotecas, en relación con usuarios internos que están por finiquitar su relación laboral o su estancia temporal en dichas dependencias; y
- IV. Alumnos que tramiten su baja temporal por período, o definitiva, en las entidades académicas en donde se ubican las bibliotecas.

Las constancias de no adeudo sólo certificarán, para los efectos que correspondan, que un determinado usuario no tiene en préstamo recursos documentales, multas o pendientes por finiquitar de las bibliotecas del sistema y su expedición será las veces que el interesado lo requiera y será gratuita.

Título V De las responsabilidades, infracciones y sanciones

Capítulo I De las responsabilidades

Artículo 77. Los integrantes de la comunidad universitaria y usuarios externos serán responsables por su acción u omisión, de cualquier daño o perjuicio que produzca a los recursos documentales integrantes de las bibliotecas como patrimonio de la Universidad Veracruzana y deberán restituir a satisfacción de ésta, a valor presente de la reposición. Los importes estimados de los recursos documentales dañados, faltantes, no localizados, robados o extraviados y que estén bajo su préstamo.

Artículo 78. Lo anterior, independientemente de proceder conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto de la Universidad Veracruzana en materia de faltas y sanciones y de proceder por la vía penal y civil que proceda.

Artículo 79. Los integrantes de la comunidad universitaria y usuarios externos que hagan uso de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario estarán sujetos a las normas

de comportamiento, de observancia general, siguientes:

- I. Propiciar un ambiente favorable para la lectura y el estudio, guardando el orden y evitando expresiones o acciones ruidosas y molestas;
- II. No introducir e ingerir alimentos dentro de las Bibliotecas, ni fumar en los espacios universitarios;
- III. Guardar los portafolios, maletas, bolsos y objetos en los lockers o guarda bultos ubicados en la entrada de las bibliotecas. Aquellos usuarios que prefieran entrar con sus pertenencias deberán mostrarlas al personal de la biblioteca para su revisión, al entrar y salir según sea el caso; y
- IV. Utilizar y preservar las instalaciones y recursos documentales de las bibliotecas, para los fines que les son propios como patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 80. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones, así como a la reparación del daño, según sea el caso, dependiendo de la magnitud de la falta, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones previstas en la legislación universitaria, o denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

Capítulo II De las infracciones

Artículo 81. Constituyen infracciones que atentan en contra de los recursos documentales, patrimonio de la Universidad Veracruzana, las siguientes:

- I. Utilizar los recursos documentales para fines distintos a los de la Universidad Veracruzana;
- II. Dañar intencionalmente o permitir que se dañe intencionalmente los recursos documentales de la Universidad Veracruzana; y
- III. La demás que señale la legislación universitaria y demás legislación aplicable.

Capítulo III De las sanciones

Artículo 82. Las sanciones que deban imponerse a las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como a los alumnos, investigadores, académicos, empleados de confianza, personal administrativos, técnicos y manual de la Universidad Veracruzana, serán las que establece el artículo 111 de la Ley Orgánica y demás legislación universitaria.

Para el caso de los usuarios externos, la sanción aplicable será de acuerdo a lo que estimen los Directores, Jefes o Responsables de Biblioteca atendiendo a la gravedad de la falta.

Capítulo IV

Del resarcimiento de daños

Artículo 83. Los integrantes de la comunidad universitaria, cuando ocasionen destrucción parcial o total, robo o extravío de los recursos documentales, patrimonio de la Universidad Veracruzana por acción, omisión, negligencia o descuido en la protección del interés patrimonial de la casa de estudios, estarán obligados a restituirlos a satisfacción de ésta, con uno igual o de características similares, o con el pago del mismo, al valor que rijan en ese momento en el mercado.

El titular de la entidad académica o dependencia enviará la propuesta del bien a resarcir por el responsable, al Jefe de Biblioteca, Responsable de Biblioteca o Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI), quien determinará el dictamen correspondiente de la evaluación propuesto a restituir, remitiendo una copia a la Dirección General de Bibliotecas de dicha propuesta.

La reasignación del recurso documental se efectuará a la entidad académica o dependencia donde estaba asignado.

Capítulo V

De las quejas y sugerencias de los usuarios

Artículo 84. Los usuarios podrán en todo momento manifestar sus quejas, 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 Director de la entidad académica o funcionario responsable, a fin de que tales instancias realicen las medidas aplicables.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por H. Consejo Universitario General.

Segundo. Se abroga el Reglamento General del Sistema Bibliotecario aprobado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 27 de febrero del 2012.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 9 de junio de 2017.

Dirección de Normatividad.