

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México

Nada humano me es ajeno

Universidad Autónoma de la Ciudad de México

Nada Humano me es ajeno

LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL PLANTEL CUAUTEPEC

2015

INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas universitarias suelen estar dotadas de un conjunto de normas que regulan el funcionamiento de estos organismos. Los estatutos de las universidades incluyen a la biblioteca como uno de sus servicios académicos y posteriormente los lineamientos y reglamentos han ido completando el desarrollo normativo. Son en éstos, donde se define el modelo de biblioteca que pretende cada universidad, los servicios que deben dar, y el modo de organizarlos¹. Estos lineamientos marcan las directrices de funcionamiento de la Biblioteca del Plantel Cuauhtémoc

MISION

La Biblioteca del Plantel Cuauhtémoc tiene como finalidad satisfacer las necesidades de información de nuestra comunidad universitaria mediante recursos en diversos formatos que apoyen los planes y programas de estudio vigentes en el plantel, así como las funciones académicas sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

La biblioteca encuentra su razón de ser en el servicio y la cooperación a la comunidad universitaria. Sus esfuerzos van encaminados al enriquecimiento y la sistematización de acervos físicos y electrónicos, así como al diseño de actividades para promover el uso del sistema.

PROPOSITO

El presente Documento tiene como finalidad normar los servicios y funciones que presta la Biblioteca del Plantel Cuauhtémoc, en el se abordan derechos y obligaciones de estudiantes, académicos y administrativos que son parte de la misión de la Biblioteca.

¹ GÓMEZ HERNÁNDEZ, J.A., Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas. España : DM., p.286.

ALCANCE

Los Lineamientos son necesarios como un marco general y básico de referencia que ayudan a un mejor funcionamiento de las bibliotecas. El presente documento tiene como alcance, a la Biblioteca del Plantel Cuauhtepc. Basándose esencialmente en las leyes y normatividad emitida por la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y fundamentándose en las siguientes:

Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México².

Artículo 6.- Los estudiantes, en tanto que participan en la realización de las funciones académicas, forman parte de la Universidad. Sus derechos y obligaciones serán definidos en los reglamentos correspondientes, conforme a los siguientes principios y disposiciones:

I al VIII.- [...]

IX.- Es obligación de todos los estudiantes hacer uso responsable de los recursos de la Universidad. Por tal motivo deberán abstenerse de toda acción u omisión que signifique un mal uso o desperdicio de esos recursos. Las instancias y mecanismos para determinar el incumplimiento de esta responsabilidad, así como las consecuencias del mismo, serán definidos en los reglamentos correspondientes.

²<http://transparencia.uacm.edu.mx/oip/Portals/0/articulos/14/Frac-I/NormatividadActualizada/3.pdf> En Línea consultada 7 abril 2014.

Estatuto General Orgánico³.

Artículo 88. Es obligación de los integrantes de la comunidad universitaria conducirse en estricto apego a las disposiciones y normas establecidas para garantizar la no violencia, el uso responsable del patrimonio, de las instalaciones y de los recursos de la Universidad.

Artículo 102. Los estudiantes tienen la obligación de hacer uso responsable de los recursos y patrimonio de la Universidad.

Artículo 103. Los estudiantes tienen la obligación de respetar y cumplir las normas y reglamentos que rigen la vida académica de la Universidad.

Artículo 129. Los bienes muebles de la Universidad estarán bajo la responsabilidad y control de las instancias administrativas de cada plantel y sede, que mantendrán riguroso inventario de los mismos. Los usuarios serán corresponsables del buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes que utilicen para la realización de sus actividades, en los términos de la normatividad aplicable.

Norma Número 4.⁴

Artículo 11. A la Coordinación Académica le corresponde organizar y orientar las actividades, procurando una operación eficaz de los planes y programas autorizados por el Consejo General Interno. Para ello debe desarrollar las siguientes funciones:

1 al 8.

³<http://transparencia.uacm.edu.mx/oip/Portals/0/articulos/14/Frac-I/NormatividadActualizada/30.pdf>.

En Línea consultada 7 abril 2014.

⁴<http://transparencia.uacm.edu.mx/oip/Portals/0/articulos/14/Frac-I/NormatividadActualizada/50.pdf> En Línea consultada 7 abril 2014

[...]

9. Brindar servicios bibliohemerográficos y de información a la comunidad universitaria con calidad y eficiencia, así como ***resguardar el acervo que es patrimonio de la institución;***

Esto es, la Coordinación Académica con fundamento en este el artículo puede expedir normas en bibliotecas, en la que para resguardar los acervos de la Institución se establezcan derechos y obligaciones de sus usuarios.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Lineamiento 1. Lineamiento .Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca los usuarios internos y externos.

a) Usuarios Internos.

Son usuarios internos los estudiantes, el personal académico, administrativo técnico y manual de la UACM.

b) Usuarios Externos.

Se denominan usuarios externos a todos los que no estén contemplados en el inciso a).

Lineamiento 2. Todo usuario interno tiene derecho a solicitar su credencial de Biblioteca para tener acceso a los servicios bibliotecarios.

Lineamiento 3. Los comprobantes de no adeudo de material, se otorgarán a los usuarios internos de la UACM que deseen darse de baja definitiva, temporal, solicitud de documentos o titulación siempre y cuando no tengan adeudos con la Biblioteca.

Lineamiento 4. La persona que solicite el préstamo, se hace responsable de cuidar los materiales y devolverlos en buen estado en la fecha indicada.

CAPÍTULO II DEL HORARIO DE SERVICIO

Lineamiento 5. La Biblioteca ofrece sus servicios de Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 hrs.

Lineamiento 6. Cualquier cambio de horario o cierre se dará a conocer con anticipación y estará expuesto a la entrada de la Biblioteca del plantel correspondiente.

Lineamiento 7. En la medida de lo posible se evitará interrumpir el horario de servicio antes señalado.

CAPÍTULO III DE LA CREDENCIAL

La credencial es una identificación expedida por la Biblioteca que acredita a los usuarios internos para poder hacer uso del servicio de préstamo externo. El usuario deberá quedar en el entendido que la credencial es personal e intransferible, no se tramitará ningún préstamo si no presenta la misma (actualizada y enmicada).

Lineamiento 8. La credencial se expedirá al inicio de cada semestre y de ser necesario se renovará en las fechas que se señalen para ello

Si el usuario no acude dentro del plazo señalado deberá esperar a que haya nuevas fechas para su trámite, y bajo las condiciones que se indican en los incisos que se mencionan a continuación:

USUARIOS DE LA UACM

a) DE NUEVO INGRESO o REINGRESO

- Deberán entregar en el mostrador de servicios 1 fotografía tamaño infantil reciente e impresa en papel fotográfico a color o blanco y negro.
- Original de comprobante de domicilio reciente (teléfono, agua, predio, carta de residencia) no mayor a tres meses de antigüedad(excepto IFE)
- Tira de materias original del semestre en curso sellada por el área de Registro Escolar.
- Una vez entregada la documentación, deberá solicitar su Hoja de Registro para requisitarla.
- Los documentos originales antes señalados únicamente se presentaran para cotejo de datos.

b) VIGENCIA

Los usuarios con credencial deberán renovar su vigencia cada inicio de semestre en el módulo de servicios de la Biblioteca presentando su Tira de Materias original y sellada por Registro Escolar del semestre en curso.

Los tesisistas deberán presentar su registro de investigación original para ampliar su vigencia.

c) REPOSICIÓN

La reposición de la credencial se efectuará con base a lo establecido en el inciso a) del artículo 8 de los presentes lineamientos, siempre y cuando el usuario no adeude material a la Biblioteca.

d) CAMBIO DE PLANTEL

Para aquellos usuarios internos que hayan cambiado de plantel, presentar copia de la hoja de cambio que lo acredite, además de la documentación solicitada en el Art. 8 inciso a.

e) CANCELACIÓN O RETIRO DE LA CREDENCIAL

La credencial que expide la Biblioteca podrá ser retirada y cancelada en los siguientes casos:

- I. Cuando sea utilizada de manera distinta a su función señalada.
- II. Cuando se trate de hacer algún préstamo y no sea el titular quien lo solicita.
- III. En caso de que no tenga vigencia.
- IV. Cuando sea sustituida por deterioro.
- V. Cuando se realice un trámite de Constancia de No Adeudo.
- VI. Cuando el usuario retire material de la biblioteca sin haber realizado el trámite correspondiente en el módulo de servicios.

CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

Lineamiento 9. El acervo de la Biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:

a) COLECCIÓN GENERAL.

Esta integrada por libros, relevantes a los temas que son objeto de estudio de la UACM y que sirven de apoyo a la investigación y a la docencia.

- b) COLECCIÓN DE CONSULTA.
La colección de consulta se forma por los diccionarios, enciclopedias, manuales, bibliografías, directorios, almanaques, atlas. Solo podrá ser consultada en la sala de lectura.
- c) COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS
Son aquellos materiales con periodicidad regular o irregular y está integrada principalmente por periódicos, boletines, revistas y folletos.
- d) COLECCIÓN AUDIOVISUAL.
Se conforma por diferentes tipos de materiales multimedia, videocasetes, casetes y DVD.
- e) COLECCIÓN UACM
Son aquellos materiales editados por nuestra universidad libros, antologías enfocadas en las áreas de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales principalmente.
- f) COLECCIÓN DE TESIS
Conformada por trabajos de investigación de licenciatura, maestría y doctorado realizados por estudiantes de la UACM.
- g) COLECCIÓN INEGI
Está formada por boletines, anuarios y discos compactos que contienen estadísticas y censos. Estos documentos sirven de apoyo a los programas de investigación.
- h) COLECCIÓN DE MATERIALES TRIDIMENSIONALES
Está conformada por juegos de ajedrez, torso humano y frutas de utilería.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Lineamiento 10. PRESTAMO EN SALA*

Permite al usuario consultar el acervo en la sala de lectura de la biblioteca.

Lineamiento 11. PRÉSTAMO EXTERNO*

Permite al usuario interno la disposición de materiales en calidad de préstamo, conforme lo especifica el cap. VII.

Lineamiento 12. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO*

El usuario interno puede solicitar libros pertenecientes a otras bibliotecas con las cuales se tenga establecido un convenio con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos, conforme lo especifica el capítulo XI.

El préstamo esta sujeto a las condiciones establecidas por la Institución prestataria.

Lineamiento 13. SERVICIO DE CONSULTA

Su finalidad es orientar y auxiliar al usuario en el manejo de los recursos de la biblioteca.

Lineamiento 14. SERVICIO DE RESERVA*

Permite al usuario reservar materiales que por su contenido tienen mayor demanda.

El usuario que no pase a recoger el material de reserva en dos días hábiles se le concederá al siguiente usuario que lo haya solicitado o se incorporará a la estantería.

Lineamiento 15. SERVICIO DE ALERTA

Consiste en enviar por correo electrónico al usuario que esté interesado en recibir las nuevas adquisiciones bibliográficas de acuerdo a su interés.

Esto se llevará a cabo a petición del usuario, llenando una solicitud.

Lineamiento 16. ORIENTACIÓN Y CONSULTA

Instruye al usuario cómo localizar la información de su interés dentro de la Biblioteca.

Lineamiento 17. BASES DE DATOS

Recurso que permite al usuario el acceso a múltiples fuentes de información especializada.

Lineamiento 18. CONSULTA EN SALA DE USUARIOS EXTERNOS

Es la facilidad que se ofrece al usuario externo, para que pueda consultar en las salas de lectura el acervo de la biblioteca.

*Estos servicios solo se brindan con credencial vigente de biblioteca.

CAPÍTULO VI DE LA LOCALIZACIÓN DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES

Lineamiento 19. Se recomienda al usuario leer los señalamientos e instructivos localizados en lugares visibles de la biblioteca. pues la estantería es Abierta

Consultar el catálogo electrónico en la biblioteca o a través de la página Web (<http://www.uacm.edu.mx> ó <http://sistemabibliotecario.uacm.edu.mx>) para identificar la sede en la cual se encuentra el material.

Solicite apoyo en el mostrador para la localización del acervo en estantería.

CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Lineamiento 20. Para hacer uso del préstamo externo, el usuario deberá estar registrado en la biblioteca, presentar credencial vigente y realizar el trámite. (Registrar datos en papeleta de préstamo).

Lineamiento 21. Los usuarios internos pueden obtener en calidad de préstamo externo un máximo de material bibliográfico de acuerdo a la siguiente tabla:

ESTUDIANTES REGULARES	TESISTAS	TRABAJADORES
3 obras diferentes	4 obras diferentes	5 obras diferentes

Lineamiento 22. El periodo del préstamo externo o a domicilio para los alumnos será como se menciona en el siguiente cuadro:

Lineamiento 23. El periodo del préstamo externo o a domicilio para los profesores , investigadores, administrativos y tesistas de la UACM es como se menciona en el siguiente cuadro:

TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO DE PRÉSTAMO
Colección General	5 días hábiles.
DVD, CD, CD-ROM y disquetes	Consulta interna (dos horas como máximo)
Publicaciones Periódicas, Obras de Consulta, Colecciones Especiales y Material de Reserva	Consulta interna o copias (para copias dos horas como máximo)

Lineamiento 24. Todo usuario interno tiene derecho a **DOS RENOVACIONES** de préstamo, siempre y cuando:

- Haya material suficiente en existencia al momento de solicitar la renovación.
- No esté solicitado por otro(s) usuario (s).
- Sea entregado oportunamente en la fecha de devolución indicada.

Lineamiento 25. Después de haber realizado las renovaciones a las que tiene derecho el usuario; para disponer nuevamente del mismo material debe dejarlo dos días hábiles.

Lineamiento 26. El usuario está obligado a devolver los materiales que tiene en calidad préstamo a domicilio, en la fecha señalada como lo indica la

papeleta de devolución que posee cada una de las obras, de no hacerlo, se hace acreedor a las sanciones del capítulo X.

Lineamiento 27. Cuando un usuario solicite material con una credencial de la cual no es titular, no se autorizará el préstamo.

Si un usuario envía a otra persona en su representación para entregar materiales, se le recibirá pero no se entregará la credencial del titular.

Lineamiento 28. Cualquier transferencia de materiales que se haga entre usuarios; reportar a la biblioteca para registrar los cambios pertinentes y evitar problemas posteriores.

Lineamiento 29. No serán objeto de préstamo a domicilio las Obras de Consulta, Publicaciones Periódicas o Colecciones Especiales.

Lineamiento 30. En periodos vacacionales, los préstamos se realizarán 3 días antes del último día hábil y deberán entregarse el día indicado en la papeleta de devolución. No se renovarán los materiales después de un periodo vacacional.

Lineamiento 31. Cuando el usuario se ausente de la universidad, está obligado a devolver los materiales que tenga en su poder, para evitar sanciones.

Lineamiento 32. Cuando el usuario llegase a enfermar y tenga materiales de la Biblioteca en su poder, deberá presentar una constancia médica oficial, al momento de su devolución, para que no se haga acreedor a ninguna sanción.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSULTA EN SALA A USUARIOS EXTERNOS

Con el propósito de ofrecerle al usuario externo la facilidad de hacer uso de la colección de la biblioteca, deberá cumplir con lo siguiente:

Lineamiento 33. El usuario debe observar las indicaciones y orientación del personal de la Biblioteca.

Lineamiento 34. El usuario puede hacer uso del servicio de consulta en sala.

Lineamiento 35. Para obtener el material y hacer uso del servicio de fotocopiado, el usuario externo debe presentar una identificación oficial vigente (Credencial de elector, Pasaporte o Cartilla.).

Lineamiento 36. El usuario tiene permitido solicitar dos libros o un máximo de cinco Publicaciones Periódicas para su fotocopiado.

Lineamiento 37. Para conocer el acervo de la biblioteca, consultar el catálogo electrónico.

Lineamiento 38. Es necesario llenar una papeleta de préstamo por cada libro o Publicación Periódica que desee fotocopiar. Una vez concluido el proceso, el usuario regresará los materiales en el mostrador y recogerá su credencial.

Lineamiento 39. El usuario al finalizar su consulta en sala, depositará los materiales en los carritos.

CAPÍTULO IX DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Considerando que los servicios bibliotecarios son para beneficio de los usuarios presentes y futuros, se exhorta a todos a cooperar, para mantener los equipos, mobiliario y acervos en perfecto estado y ser respetuoso con el personal bibliotecario, quien está para su apoyo.

Lineamiento 40. El usuario deberá guardar silencio para mantener un ambiente de respeto y concentración para el estudio.

Lineamiento 41. Se solicita al usuario que al ingresar a la Biblioteca, se registre de acuerdo a las políticas internas de cada sede; deposite los paquetes, bolsas, portafolios u objetos voluminosos en el guarda objetos, si fuere necesario entregar una identificación oficial, recoger su contraseña para el retiro de sus pertenencias. El equipo personal que desee ingresar deberá registrarlo y mostrarlo al personal de vigilancia.

Lineamiento 42. El usuario deberá abstenerse de fumar e introducir alimentos y bebidas a la Biblioteca.

Lineamiento 43. Cuando el usuario cause baja de la Institución, temporal o definitiva, deberá entregar la credencial de la biblioteca.

Lineamiento 44. Los usuarios deben conservar en buen estado los materiales que utilicen para consulta, evitando hacer marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayar o mutilar.

Lineamiento 45. Cualquier material que desee retirar el usuario en calidad de préstamo para copias o para domicilio, deberá estar debidamente registrado en el mostrador de servicios. De lo contrario se aplicara lo previsto en el artículo 8 inciso e fracción VI

Lineamiento 46. Se recomienda al usuario que para hacer uso del acervo de la Biblioteca en Sala o Domicilio, deberá consultar el catálogo electrónico.

Lineamiento 47. No serán de uso público los teléfonos, útiles de escritorio y equipo de cómputo asignado a las áreas administrativas de la Biblioteca.

Lineamiento 48. No está permitido explorar y navegar en los equipos de cómputo, son exclusivos para uso del Catálogo electrónico y consulta de Bases de Datos.

Lineamiento 49. En caso de tener alguna duda deberá preguntar al bibliotecario y/o consultar las indicaciones que estarán en lugares visibles.

Lineamiento 50. No está permitido:

Encender, apagar, maltratar y mover de su lugar el equipo de cómputo.

Mover de su lugar y hacer mal uso del mobiliario.

Retirar cualquier material documental de la biblioteca sin haber registrado previamente en el mostrador de préstamo

.

Lineamiento 51. La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar las funciones universitarias de docencia e investigación por lo tanto las siguientes actividades están restringidas:

a) Asambleas (sindicales, estudiantiles o de cualquier tipo)

b) Exposiciones que perturben el orden y los servicios

c) Compra-venta de mercancías.

d) Eventos políticos u otros que perturben el adecuado funcionamiento de los servicios.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES:

Los usuarios verán suspendidos sus derechos en la Biblioteca en los siguientes casos:

Lineamiento 52. La **DEVOLUCIÓN TARDÍA** de los materiales, hace al usuario acreedor a las siguientes sanciones:

- Se inhabilitará su cuenta de la biblioteca lo cual implica que no podrá solicitar servicio de préstamo externo, de acuerdo a la siguiente tabla:

DÍAS NATURALES	SANCIÓN
De 1 día en adelante (Incluyendo Sábado, Domingo, días festivos o inhábiles) para los préstamos a domicilio.	3 días hábiles por ejemplar y cada día de atraso
Los documentos que se presten para fotocopiar y clase	3 días hábiles por ejemplar y cada día de atraso

Lineamiento 53. Si el usuario extravía o daña el material que se le proporcionó en calidad de préstamo, (sea cual fuere la causa) debe informarlo de inmediato en el mostrador de Servicios, y tendrá que reponerlo en el tiempo determinado por el responsable de Biblioteca.

Lineamiento 54. En caso de que el material perdido no sea posible localizarlo por estar fuera de prensa, se le proporcionara al usuario títulos similares para su reposición

Lineamiento 55. Al usuario que se sorprenda mutilando algún material propiedad de la Biblioteca, se le recogerá su credencial y deberá reponer el material dañado. Asimismo se le suspenderán los servicios bibliotecarios hasta evaluar su situación.

Lineamiento 56. Al usuario que se sorprenda sustrayendo materiales de la Biblioteca, sin haberlos registrado en el mostrador de préstamo, se hará acreedor a la suspensión definitiva de los Servicios Bibliotecarios en todas las sedes de la institución, y se reportará a la Coordinación Académica y de Plantel.

En estos casos el personal de la Biblioteca, tendrá la autorización de revisar las pertenencias del usuario y lo canalizará a las Instancias pertinentes de la Institución para las sanciones legales que tengan lugar.

Lineamiento 57. En la realización de Inventarios o casos especiales en que se solicite la devolución de los materiales documentales y el usuario no cumpla, no se recibirá el material durante el proceso y se aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XI DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Lineamiento 58. No será objeto de préstamo interbibliotecario, las obras de consulta, las publicaciones seriadas y los materiales audiovisuales

Lineamiento 59. Los trámites para este servicio se efectuarán de 10:00 a 18:00 horas, para los usuarios internos de la UACM.

Lineamiento 60. Los usuarios internos que requieran hacer uso del servicio de Préstamo Interbibliotecario deberán:

Presentar los datos de la obra (título, autor y clasificación).

Nombre de la Biblioteca prestataria.

Credencial vigente de la biblioteca.

Recoger el formato de Préstamo Interbibliotecario debidamente avalado con la firma de la persona autorizada.

Lineamiento 61. El usuario solicitante, acudirá a tramitar su préstamo y sus renovaciones, a la biblioteca prestataria y se comprometerá a cumplir con lo estipulado por dicha biblioteca, y a devolver el formato de solicitud que se le entregó, debidamente cancelado, con el nombre, firma, fecha y sello de devolución del personal de la biblioteca prestataria.

Lineamiento 62. El usuario que no devuelva a tiempo el material solicitado a la biblioteca prestataria, se hará acreedor a una sanción o la que marque la institución prestataria, además de no volver a tramitarle, ningún otro préstamo interbibliotecario durante el semestre en curso.

Lineamiento 63. Los usuarios externos que requieran de algún material del Sistema de Bibliotecas de la UACM, deberán presentar la solicitud oficial avalada, y firmada por la persona autorizada para este trámite por parte de su institución.

Lineamiento 64. Los usuarios externos podrán solicitar dos materiales documentales en calidad de Préstamo Interbibliotecario, por un periodo de cinco **(8)** días naturales y con derecho a una renovación, por el mismo tiempo.

Lineamiento 65. La Biblioteca tramitará dos solicitudes de Préstamo Interbibliotecario por usuario interno.

CAPITULO XII DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Lineamiento 66. Dado que los servicios bibliotecarios son planeados y diseñados para beneficio de los usuarios, sus derechos son:

1. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.
2. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.
3. Disponer de máximo 5 obras en la mesa de lectura por consulta.
4. Tener acceso a todos los servicios que ofrece la Biblioteca, siempre y cuando tengan vigentes sus derechos.
5. Contar con una credencial expedida por la Biblioteca para utilizar sus servicios.

Cualquier situación que se haya omitido con respecto a los Servicios Bibliotecarios en estos lineamientos, será resuelta por el Responsable de Biblioteca o por el Responsable del Sistema Bibliotecario, dependiendo de su competencia..