



CESUN

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL NOROESTE

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	4
CAPÍTULO III	SANCIONES	5
CAPÍTULO IV	DE SU PERSONAL	5
	TRANSITORIOS	6

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Biblioteca, normara la organización, administración y desarrollo de las actividades de servicio de la misma.

Representa un esfuerzo por parte de la Institución el normar las actividades propias de las distintas áreas, para su correcto funcionamiento, que nos lleve a ofrecer más y mejores servicios de calidad, que motiven al desarrollo de nuestra institución, nuestros alumnos y personal docente.

El Personal Académico, Alumnos, Administrativos y autoridades del Centro de Estudios Superiores del Noroeste, deberá sujetarse a las disposiciones normativas establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento rige las prestaciones de servicios Bibliotecarios del Centro de Estudios Superiores del Noroeste. Y esta elaborado bajo lo establecido en el Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 2. Corresponde a la Coordinación de Biblioteca apoyar las labores de Docencia e Investigación, en términos de este reglamento.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, los usuarios se clasifican en:

- I. UNIVERSITARIOS. Se considera como tales a alumnos, egresados, docentes, investigadores, personal administrativo y de servicio de CESUN.
- II. EXTRAUNIVERSITARIOS. Se considera como tales a aquellos usuarios no incluidos en la fracción anterior.

ARTÍCULO 4. Los usuarios universitarios deberán identificarse mediante la presentación de su credencial vigente.

CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 5. La biblioteca del Centro de Estudios Superiores del Noroeste proporcionará los servicios de:

- I. Préstamo interno y externo.
- II. Consulta de información por medio de Internet.
- III. Consulta de catálogo en línea del Sistema CESUN.
- IV. Fotocopiadora.
- V. Servicio de Hemeroteca.

ARTÍCULO 6. Los usuarios extrauniversitarios tendrán derecho a los servicios enumerados en el artículo anterior, con excepción del préstamo externo.

ARTÍCULO 7. Se considera préstamo interno al servicio de consulta de la colección general dentro del área de lectura de la Biblioteca.

ARTÍCULO 8. El préstamo externo permite al usuario consultar el material fuera de la Biblioteca, conforme a las siguientes disposiciones:

- I. El material de colección general se prestará por un periodo de hasta tres días, será posible la renovación por una sola ocasión.
- II. El material catalogo como reserva será prestado solo para consulta interna.
- III. Al personal docente, investigadores, administrativos y de servicio de la Universidad se les concederá en préstamo el material de la colección general, sólo el viernes para devolverlo el lunes sin renovación.

ARTÍCULO 9. El usuario de biblioteca deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Guardar silencio.
- II. No fumar dentro de las instalaciones de biblioteca.
- III. No introducir e ingerir alimentos y/o bebidas.
- IV. No podrá trabajar con material nocivo al mobiliario y equipo.
- V. Si se requiere por sospecha del personal de biblioteca, deberá someterse a revisión de sus pertenencias y de él mismo.
- VI. Entregar en la fecha indicada el material bibliográfico, obtenido en préstamo externo.

- VII. No deberá dañar el material bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones.
- VIII. No deberá sustraer sin autorización el material bibliográfico y hemerográfico perteneciente a la biblioteca.
- IX. Deberá conservar el buen estado del material bibliográfico y hemerográfico concedido en préstamo. Así como evitar su extravío.

CAPÍTULO III SANCIONES

ARTÍCULO 10. Los universitarios que infrinjan las obligaciones del artículo 9 fracciones I a la V, se harán acreedores a una amonestación verbal, pasando el reporte a su Coordinador de Carrera y en caso de reincidencia, se le suspenderán los servicios que ofrece la biblioteca por un período de quince días.

ARTÍCULO 11. Los usuarios que infrinjan en lo dispuesto en el artículo 9, fracción VI, del presente Reglamento, se harán acreedores a una sanción económica de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- I. Tratándose de material de la colección general, se cubrirá la cantidad establecida, previamente, por cada día de retraso.
- II. Tratándose de material de la colección de reserva, se cubrirá la cantidad establecida, previamente, por cada hora de retraso.
- III. Tratándose de material hemerográfico, se cubrirá la cantidad establecida, previamente, por cada hora de retraso.

ARTÍCULO 12. Los usuarios que dañen el material bibliográfico, el equipo y el mobiliario, deberán cubrir el daño ocasionado, suspendiéndoseles el servicio por treinta días y en caso de reincidencia, hasta por el cuatrimestre.

ARTÍCULO 13. Los usuarios que violen lo dispuesto en el artículo 9 fracción VIII, tendrán que donar un libro nuevo, que se encuentre incluido en el listado que le proporcionará el bibliotecario, y se les suspenderá los servicios que presta la Biblioteca, por un mes.

ARTÍCULO 14. Los usuarios que infrinjan el artículo 9 fracción IX, deberán notificarlo inmediatamente. En tal circunstancia se le otorgará un plazo de hasta quince días para reponer el material nuevo, o en su defecto, cubrir el importe total del material, además de las sanciones comprendidas en el artículo 11.

ARTÍCULO 15. Si las obras extraviadas, no se encuentran en el mercado, además de las sanciones indicadas en el artículo 14, el usuario deberá cubrir los gastos de recuperación, entregando a la Biblioteca las obras que ésta le señale y que a su juicio cubran el importe de la obra comercial de la obra extraviada.

ARTÍCULO 16. Para la aplicación de las sanciones y el procedimiento a seguir, los usuarios universitarios se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Institucional de CESUN.

CAPÍTULO IV DE SU PERSONAL

ARTÍCULO 17. El personal de Biblioteca estará integrado por:

- I. Coordinador de Biblioteca.
- II. Personal de Servicio.

ARTÍCULO 18. El Coordinador de Biblioteca tendrá la responsabilidad de:

- I. Elaborar Plan cuatrimestral de trabajo del área.

- II. Asesorar a los usuarios sobre el uso y búsqueda de información de material bibliográfico, hemerográfico y bases de datos.
- III. Orientar a los usuarios en el uso de catálogos automatizados con que cuenta la biblioteca.
- IV. Conformar y mantener actualizado el archivo vertical con reseñas de temas importantes para consulta de usuarios.
- V. Revisar periódicamente el control de préstamos de material bibliográfico, para detectar aquellos con mayor demanda para la compra de más ejemplares y detectar aquellos ejemplares que requieran reparación.
- VI. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.
- VII. Realización de programas para el desarrollo y crecimiento del área.
- VIII. Todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 19. Para ser Coordinador de Biblioteca se requiere:

- I. Estudios de Licenciatura en Biblioteconomía o área afín.
- II. Experiencia: de 2 años en el manejo de Bibliotecas.
- III. Habilidades: Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, organización, creatividad, servicio a usuarios, manejo de computadora y programas.

ARTÍCULO 20. El personal de Servicio, será la instancia dependiente del Coordinador de Biblioteca, tendrá como responsabilidad:

- I. Auxiliar en la atención a los usuarios de la Biblioteca, para el uso de material bibliográfico, hemerográfico o de informática.
- II. Auxiliar al Coordinador de biblioteca en las actividades referentes al manejo del área.
- III. Llevar un control de préstamo y consulta de material bibliográfico, así como de uso de computadoras.
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- V. Todas aquellas actividades que deriven de su puesto.

TRANSITORIOS

UNICO: Este reglamento entra en vigor a partir su aprobación

Tijuana, B. C. a Junio del 2004
Actualización Octubre del 2009

Elaboró
Lic. Graciela Raudry
Coordinadora de Biblioteca

Revisó
Lic. Alma Rosa Ruiz Ramírez
Coord. de Planeación y Efectividad Institucional

Autorizó
Lic. Ernesto Aello Arvizu
Director General