

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
Reglamento de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila"

ÍNDICE

CAPÍTULO I. De las disposiciones generales	1
CAPÍTULO II. De la misión y de los objetivos	1
CAPÍTULO III. De la estructura	2
CAPÍTULO IV. Del personal	2
CAPÍTULO V. De los usuarios	2
CAPÍTULO VI. Del horario	4
CAPÍTULO VII. De los recursos patrimoniales	4
CAPÍTULO VIII. De los servicios	4
CAPÍTULO IX. De las sanciones	6
CAPÍTULO X. Transitorios	7

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normas generales de organización, operación y servicios de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila".

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende:

- I. Coordinación General de Bibliotecas. Dependencia que tiene como función la de coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios de la Universidad Autónoma de Campeche.
- II. Biblioteca Central: Entidad dependiente de la Coordinación General de Bibliotecas, cuya función es la de brindar servicios bibliotecarios y de información acordes con los planes, programas de estudio y líneas de investigación de la Universidad Autónoma de Campeche;
- III. DES: Dependencia de Educación Superior.
- IV. DEMS: Dependencia de Educación Media Superior.
- V. Servicios Bibliotecarios: Son todas aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- VI. Material documental: Son los libros, revistas, periódicos, tesis, folletos, mapas, partituras musicales, carteles y otros materiales impresos, así como micropelículas, diapositivas, discos, diskettes, audio y videocasetes y otros materiales audiovisuales y electrónicos, que contengan información cultural, científica y técnica.
- VII. Recursos de Información: Todos los materiales documentales y herramientas que se encuentran disponibles para recuperar datos en respuesta a las necesidades de información de los usuarios.

CAPÍTULO II

De la misión y de los objetivos

Artículo 3. La misión de la Coordinación General de Bibliotecas es brindar servicios bibliotecarios y de información, acordes con los planes y programas de estudio y las líneas de investigación de la Universidad Autónoma de Campeche, y extenderlos a la sociedad, por medio de la biblioteca central "General José Ortiz Ávila" y bibliotecas especializadas, para contribuir a la formación de capital humano y a la generación y aplicación de conocimientos.

Artículo 4. La Coordinación General de Bibliotecas tiene como objetivo general integrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Campeche, para que sus diversas bibliotecas puedan ofrecer servicios bibliotecarios y de información que apoyen adecuadamente

los programas educativos, las líneas de generación, aplicación e innovación de conocimientos y la difusión y extensión de la Universidad Autónoma de Campeche.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Integrar el sistema de automatización de las bibliotecas universitarias, incorporando el acervo de cada una de ellas al catálogo
2. Contar con el acervo bibliohemerográfico, físico y digital, suficiente y actualizado, que responda a las necesidades de los programas académicos, de las líneas de generación y aplicación del conocimiento de las DES y DEMS.
3. Procurar para el personal de las bibliotecas académicas la constante capacitación y actualización profesional.
4. Proporcionar mantenimiento al patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la institución.
5. Pertener y participar activamente en las redes de bibliotecas regionales y nacionales.

CAPÍTULO III De la estructura

Artículo 5. La Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" se encuentra conformada por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Procesos Técnicos, es el encargado de organizar, supervisar y proporcionar los siguientes servicios: Paquetería, Circulación Bibliográfica, Consulta Especializada, Acervo General y Hemeroteca, y de realizar la clasificación, catalogación, automatización y proceso físico del material de consulta.
- b) Departamento de Cómputo, responsable de administrar los sistemas, las salas de cómputo y los recursos digitales.
- c) Departamento de Mantenimiento, responsable de la limpieza, el mantenimiento y reparación del edificio y todos sus componentes.

CAPÍTULO IV Del personal

Artículo 6. Las obligaciones específicas del personal de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila", aparte de las señaladas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en la Legislación Universitaria, serán las siguientes:

- I. Cumplir y difundir el presente Reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.
- III. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila".
- IV. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
- V. Resguardar las colecciones y vigilar su uso adecuado.

Artículo 7. El personal adscrito a la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" contará, además, con las mismas obligaciones y se sujetará a las mismas sanciones que los usuarios, si fuera el caso.

CAPÍTULO V De los Usuarios

Tipos de Usuarios

Artículo 8. La Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" ofrece sus servicios a la comunidad de la Universidad Autónoma de Campeche, y a usuarios externos. Para tal efecto, se consideran dos tipos de usuarios:

- a. Usuarios internos. Gozarán de derecho a todos los servicios, y son aquellos que conforman la comunidad de la Universidad Autónoma de Campeche, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y estén vigentes como estudiantes, docentes o personal administrativo.
- b. Usuarios externos. Están limitados en su derecho a los servicios, y son todos aquellos que, aunque no son miembros de la comunidad de la Universidad Autónoma de Campeche, usan los servicios de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila".
Los alumnos de las escuelas incorporadas a la Universidad Autónoma de Campeche, para los efectos de este reglamento serán considerados usuarios externos.

Derechos

Artículo 9. Serán derechos de todos los usuarios:

- I. Utilizar en las salas de lectura un máximo de seis obras simultáneamente, las veces que lo requieran.
- II. Solicitar materiales documentales de las diferentes colecciones para consultar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- III. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.
- IV. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.
- V. Presentar, por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila".
- VI. Hacer sugerencias para la adquisición de materiales documentales de interés para la comunidad universitaria que apoyen los currículos de los programas académicos, para lo cual es necesario llenar el formato correspondiente, que pueden proporcionar los bibliotecarios de las áreas de consulta.

Obligaciones

Artículo 10. Son obligaciones de todos los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas;
- III. Contribuir a preservar el orden, la limpieza, los inmuebles, el mobiliario, el equipo y los acervos de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila", y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Programar la señal de los celulares o bippers a manera de luz o vibración, y hacer un uso discreto de ellos durante su estadía en la biblioteca.
- V. Depositar en el área destinada para ello los objetos y prendas que les señale el personal responsable;
- VI. Registrarse antes de entrar a la biblioteca en el Sistema correspondiente o, en caso de contingencia, mediante registro manual.
- VII. Verificar en presencia del bibliotecario las condiciones físicas de los materiales documentales obtenidos en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño que pudieran sufrir.
- VIII. Responsabilizarse del material documental de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- IX. Dirigirse, una vez localizado el material documental de consulta, a alguna de las mesas o cubículos de consulta asignados para el efecto, y no quedarse en los pasillos de la estantería.
- X. Entregar al bibliotecario el material documental en estado de deterioro que encuentre.
- XI. Colocar en los carritos el material documental que haya consultado en sala, y no intercalarlo en los estantes.
- XII. Reintegrar el material documental o el equipo utilizado al lugar que se designe para ello, sin daño alguno;
- XIII. Hacer uso del inmueble, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" únicamente para fines académicos, culturales o lectura recreativa.

- XIV. Respetar el espacio del otro y esperar con paciencia su turno en los servicios de la biblioteca donde es necesario hacer fila o esperar.
- XV. Cuidar los objetos de su pertenencia. La biblioteca no está obligada en ningún caso a responder por ellos.
- XVI. La biblioteca no se responsabiliza de los vehículos estacionados o las pertenencias que se dejen en ellos.
- XVII. En el caso de las personas que deseen fijar avisos o volantes, dirigirse a la dirección de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" para su autorización.
- XVIII. Se sugiere no traer niños menores de doce años.

Prohibiciones

Artículo 11. Queda estrictamente prohibido:

- I. Fumar, producir ruido y hablar en voz alta en el interior de la biblioteca.
- II. Introducir alimentos y bebidas al interior de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila", excepto en el área del vestíbulo.
- III. El ingreso de personas que se encuentren bajo los efectos de alguna bebida alcohólica, fármacos o estupefacientes.
- IV. Sustraer ilegalmente cualquier material documental;
- V. Introducir y/o trabajar con sustancias nocivas para el material documental, mobiliario y equipo;
- VI. Introducir y/o utilizar juegos de mesa o salón.
- VII. El uso de equipos de música sin audífonos.

CAPÍTULO VI

Del horario

Artículo 12. La Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" proporciona servicio de lunes a viernes de 8:15 a 20:00 horas, salvo en caso de fuerza mayor, en días inhábiles establecidos en el calendario escolar de la Universidad Autónoma de Campeche o en el Contrato Colectivo de Trabajo, en los periodos vacacionales administrativos de la Universidad Autónoma de Campeche y otros a consideración de las autoridades universitarias correspondientes.

CAPÍTULO VII

De los recursos patrimoniales

Artículo 13. Bienes muebles e inmuebles. Los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental, equipo, herramientas electrónicas y los bienes muebles e inmuebles del Sistema Bibliotecario forman parte del patrimonio universitario por lo que se tomarán las medidas necesarias para su protección y preservación.

Artículo 14. Toda dependencia de la Universidad Autónoma de Campeche que genere publicaciones deberá dotar al Sistema Bibliotecario de dos ejemplares de las ediciones y coediciones para consulta.

Artículo 15. Las direcciones de escuelas, facultades y centros de investigación deberán entregar las tesis o tesinas producidas por los alumnos que hayan obtenido título profesional o de grado, impresas y en disco compacto o en otro soporte electrónico que supla tecnológicamente a éste, con el fin de compilar, preservar, conservar, difundir y favorecer la consulta de las tesis.

Artículo 16. Cuando un profesor-investigador adquiera material bibliográfico, hemerográfico o digital para el desarrollo de un proyecto de investigación, independientemente del origen de los recursos, deberá registrar dicho material ante la Coordinación General de Bibliotecas, e integrarlo al acervo universitario de su adscripción una vez terminada la investigación de referencia o cuando se retire de la Institución.

CAPÍTULO VIII

De los servicios

Artículo 17. Préstamo en sala. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas.

Artículo 18. Préstamo a domicilio, consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio un máximo de tres libros o material en otro formato por cinco días. El plazo podrá prorrogarse presencialmente, mediante correo electrónico a bibliotecas@uacam.mx o vía telefónica, por un periodo igual, siempre y cuando el préstamo no esté vencido, y podrá devolverse en la fecha establecida o antes. El préstamo externo es intransferible y el usuario sólo podrá solicitar en préstamo un ejemplar del mismo título de material(es) documental(es). No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales deteriorados, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, documentos de las colecciones especiales, y todos aquellos que determine la Coordinación General de Bibliotecas. Durante el periodo vacacional se realizará el préstamo por lo que duren las vacaciones de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario oficial de la Universidad Autónoma de Campeche.

Artículo 19. Préstamo interbibliotecario. Consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que lo solicite, y se sujetará a las condiciones establecidas en el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios.

Artículo 20. Préstamo especial. Se proporciona únicamente al personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma de Campeche para apoyo a actividades sustantivas de las áreas. El solicitante se compromete a devolver el material en un plazo máximo de un mes, con posibilidad de renovación.

Artículo 21. Las terminales asignadas para consulta del catálogo bibliográfico electrónico no deberán usarse para otros fines.

Artículo 22. Consulta general y hemeroteca. Consiste en material bibliográfico, audiovisual y hemerográfico, que el usuario podrá consultar en las áreas asignadas para tal efecto. Parte de este material puede otorgarse en préstamo externo a los usuarios internos.

Artículo 23. Consulta especializada. Consta de las siguientes colecciones: Acervo "Dr. Román Piña Chán", acervo "Juan de la Cabada", acervo antiguo, colección de tesis, acervo Campeche-Yucatán, las cuales podrán ser consultadas únicamente dentro del área destinada para tal efecto y bajo supervisión del bibliotecario. La consulta de material especializado requiere el uso de guantes y cubreboca.

Artículo 24. Acervo digital. Consiste en el acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, tesis, libros y multimedia en formato electrónico, así como en el uso de Internet, entre otros. La consulta de estos recursos se permite exclusivamente para fines académicos.

Artículo 25. Servicio de cómputo. Consiste en asesoría, configuraciones y préstamo de equipo para consulta en línea. Por la naturaleza de este servicio, existe un reglamento interno.

Artículo 26. Sala de usos múltiples. Espacio diseñado para realizar cursos, talleres, conferencias, diplomados, presentaciones de libros y aquellas actividades que requieran un área interactiva. Cuenta con servicio de préstamo de diversas herramientas. El servicio de préstamo de este espacio es derecho de los usuarios internos. Se otorga para actividades inherentes a las funciones de la Universidad Autónoma de Campeche y no deberá usarse como salón de clases.

Artículo 27. Formación de usuarios. El personal de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" proporcionará información y asesoría acerca de los recursos y los servicios por medio de la comunicación personal con el usuario, y de talleres introductorios del uso de la biblioteca virtual o visitas guiadas, los cuales deberán ser solicitados con un mínimo de tres días de anticipación.

Artículo 28. Búsquedas bibliográficas y obtención de documentos. Por medio de estos servicios se recuperan y obtienen documentos nacionales e internacionales. Dichos servicios se ofrecen previa solicitud y aceptación de costo.

Artículo 29. Fotocopiado. Por medio de este servicio el usuario puede fotocopiar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Biblioteca, siempre y cuando se cumplan disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor. Excepto en los siguientes casos: material con visible muestra de deterioro y colecciones especiales.

Artículo 30. Los cubículos de estudio podrán ser utilizados por usuarios internos o externos mediante el registro de solicitud correspondiente. Un cubículo podrá ser utilizado por un lapso de hasta dos horas. El número de usuarios no deberá exceder a 10 personas ni ser menor a tres. No podrán permanecer en el cubículo las personas que no estén haciendo uso del servicio para el cual está determinado.

Artículo 31. El egresado que acredite encontrarse en proceso de titulación tendrá derecho a la extensión de los servicios bibliotecarios por seis meses, con opción a una renovación por el mismo término.

CAPÍTULO IX **De las sanciones**

Artículo 32. El incumplimiento, por parte de los usuarios, de las obligaciones señaladas en este Reglamento será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración del Director de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila".

Artículo 33. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del personal académico o administrativo que labora en Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila", será sancionado de acuerdo con los Contratos Colectivos vigentes y la Legislación Universitaria.

Artículo 34. El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material documental o mal uso de los recursos electrónicos de información, será considerado como causa grave de responsabilidad, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor, y será objeto de suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios. Asimismo, se informará por escrito al Abogado General de la Universidad Autónoma de Campeche.

Artículo 35. En caso de vencerse el préstamo externo sin que el usuario haya efectuado la devolución, se le enviará una notificación y se hará acreedor a una sanción de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de sanciones para usuarios morosos	
Tiempo de demora de la devolución	Suspensión de Préstamo Externo
de 1 a 3 días hábiles	una semana
de 4 a 7 días hábiles	dos semanas
de 8 a 15 días hábiles	un mes
de 16 a 30 días hábiles	dos meses
más de 30 días	todo el semestre que está cursando

Artículo 36. En caso de pérdida o maltrato del material documental, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el módulo de circulación y reponerlo en el término de quince días hábiles, pudiendo prorrogarse este plazo a criterio de la dirección de Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila", con las siguientes alternativas:

- I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor y la edición más reciente.
- II. Si el material es insustituible, la dirección de Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" decidirá el monto a pagar o determinará qué tipo de material podría sustituir al extraviado.
- III. Pagar el costo de la encuadernación.

Artículo 37. Al usuario que adeude material documental se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

Artículo 38. El usuario que solicite el material documental en préstamo interno y se lo lleve a domicilio, tendrá suspensión de servicio por dos semanas.

Artículo 39. La Constancia de No Adeudo de Material Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" sólo se otorgará a los usuarios que no sean morosos en el momento de solicitarla.

Artículo 40. La Constancia de No Adeudo de Material Bibliohemerográfico de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" será requisito para entregar documentos de alumnos en caso de baja o titulación.

Artículo 41. Al usuario que cometa faltas contra el personal de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila", o reincida en ellas, se le podrán suspender definitivamente sus derechos.

Artículo 42. Los usuarios que usen las instalaciones de la Biblioteca Central "General José Ortiz Ávila" para fines diversos a los establecidos, serán retirados por el personal del área en que se encuentren, previa notificación a la dirección de la misma.

Artículo 43. En caso de maltrato o intento de sustracción se levantará inmediatamente un acta administrativa, con las versiones del infractor, del empleado que los haya detenido y de dos testigos.

CAPÍTULO X Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo. Este reglamento está redactado conforme a la legislación universitaria vigente y deroga todas las disposiciones anteriores.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2010.