



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Pueden hacer uso de los servicios bibliotecarios los alumnos, egresados universitarios, personal académico y administrativo de Universidad Kino y Preparatoria Universitaria Kino.

ARTÍCULO 2. Las bibliotecas de las diferentes unidades de la universidad ofrecerán sus servicios en los horarios adecuados, para los requerimientos de la comunidad universitaria en sus diferentes niveles.

CAPÍTULO II

DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 3. El acervo de las bibliotecas está integrado por las siguientes colecciones:

- a) Colección general: contiene la bibliografía general de apoyo para la consulta e investigación de las materias impartidas en los diversos niveles educativos con que cuenta la Universidad.
- b) Colección de Reserva: se compone por aquellos materiales que los maestros seleccionan con anticipación para que sean de consulta básica en el semestre corriente.
- c) Colección de Consulta: se conforma por aquellas obras que, según su estructura y contenido, permiten una consulta rápida y general sobre algún tema en especial. Es material de apoyo para adquirir información y datos específicos. Dicho material lo componen: diccionarios, atlas, usuarios, manuales, bibliografías, directorios, estadísticas, memorias y material de archivo vertical

- d) Colección de **Publicaciones Periódicas**: material cuya característica es la de proporcionar la información actualizada y especializada por medio del formato de revista o periódico, además de boletines relacionados a las carreras que se manejan en la Universidad.
- e) Colección de investigación interna: integrada por documentos elaborados por los alumnos de la Universidad con el fin de obtener el título correspondiente a su nivel de estudios. Dichos documentos pueden ser: tesis, disertaciones, trabajos sobre experiencia profesional. En esta categoría también se incluyen reportes de investigación generados por miembros de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 4. El acceso a las colecciones, por su modalidad de estantería abierta, es libre, razón por la cual el usuario puede hacer uso de todos los materiales bibliográficos (o de cualquier formato).

ARTÍCULO 5. El préstamo de los materiales cuenta con dos modalidades: préstamo interno y préstamo externo.

ARTÍCULO 6. **El préstamo interno** es aquél que puede ejercer cualquier usuario dentro de las instalaciones de la biblioteca, sin importar el tipo de colección que requiera.

ARTÍCULO 7. Para buscar o solicitar el material bibliográfico el usuario debe, en primer lugar, contar con los datos necesarios para la localización de la obra: clasificación, autor y título; datos que puede obtener por medio del catálogo electrónico disponible en la biblioteca.

ARTÍCULO 8. No hay límite en el número de libros que pueda utilizar el usuario para un préstamo interno.

ARTÍCULO 9. Es responsabilidad del usuario si el material que utiliza sufre algún daño por el mal uso que se le dé.

ARTÍCULO 10. **Préstamo externo**: es la autorización que se le otorga al usuario para llevar fuera de la biblioteca los materiales que solicite.

ARTÍCULO 11. Este servicio se proporciona solamente a aquellos usuarios que cuenten con una credencial vigente que los acredite como integrantes de la Comunidad Universitaria Kino (estudiante, maestro, personal administrativo).

ARTÍCULO 12. El usuario puede obtener en préstamo externo sólo aquel material que sea de la colección general. No son objeto de préstamo a domicilio las obras de la sección de consulta, publicaciones periódicas, investigación interna y material en reserva.

ARTÍCULO 13. El préstamo de los materiales de la colección de investigación interna y libros en reserva, pueden ajustarse a las políticas de préstamos especiales.

ARTÍCULO 14. El préstamo de las obras es intransferible, por lo que la persona que lo solicite se hace responsable del buen uso y devolución a tiempo de los materiales.

ARTÍCULO 15. El usuario tiene derecho a obtener en préstamo a domicilio un máximo de tres (3) libros de diferente título, con una duración de tres días hábiles

ARTÍCULO 16. El usuario tiene derecho a la renovación de préstamo, pero estará condicionada a:

- a) Que no tenga multa pendiente del mismo libro que solicita en renovación o de cualquier otro material.
- b) Que otro usuario no lo haya apartado y
- c) Que no haya solicitado para la sección de reserva.

ARTÍCULO 17. En el caso de los maestros, pueden solicitar en préstamo especial los materiales que utilizarán como apoyo para su asignatura. Este servicio especial denominado de resguardo, le da el beneficio de extensión de tiempo en el préstamo. Sólo se condicionará cuando sea material de reserva o muy solicitado por los usuarios; así como material de uso restringido.

ARTÍCULO 18. El usuario deberá verificar las condiciones físicas en que se encuentran los materiales que ha obtenido en préstamo, ya que al recibirlos se hace responsable de entregarlos en las mismas condiciones que los recibió.

ARTÍCULO 19. El usuario está obligado a devolver los materiales en préstamo externo en la fecha establecida y dentro del horario de la biblioteca.

ARTÍCULO 20. El préstamo de la colección de reserva es autorizado solamente de la hora de cierre de un día, hasta la hora de apertura del siguiente día hábil.

CAPITULO IV

BIBLIOTECA VIRTUAL

ARTICULO 21. El usuario **NO** puede instalar o desinstalar, datos, imágenes, programas y/o aplicaciones en las computadoras de la Biblioteca. En caso de incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al servicio digital.

ARTICULO 22. El usuario debe usar el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, evitando alterar las configuraciones del equipo o de internet, dañar el equipo o propagar virus o gusanos informáticos. En caso incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al servicio digital.

ARTICULO 23. La Biblioteca no puede garantizar la privacidad y/o confidencialidad de la información utilizada por un usuario, dado el carácter público del equipo. Esta es responsabilidad absoluta de los usuarios.

ARTICULO 24. Es obligación del usuario reportar de inmediato al responsable del servicio cualquier falla en el equipo.

CAPÍTULO V

COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 25. El usuario debe guardar silencio y comportarse adecuadamente dentro de la biblioteca

ARTÍCULO 26. **Está prohibido** hablar por celular así como fumar, introducir alimentos y bebidas dentro de la biblioteca

ARTICULO 27. El maestro tiene la obligación de **NO** aceptar la entrega de trabajos finales, exámenes ni calificaciones, etcétera en Biblioteca, deberá hacerlo en su aula de clase.

ARTÍCULO 28. El usuario tiene la obligación de hacer buen uso del equipo, mobiliario o materiales que la biblioteca proporciona, por lo que en caso de que se sorprenda dañando los bienes de la biblioteca se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 29. Los materiales que el usuario utilice en préstamo interno, al desocuparlos, debe depositarlos en el lugar destinado para ello, o devolverlos al bibliotecario directamente y no dejarlos sobre las mesas o colocarlos en los estantes.

ARTÍCULO 30. Toda obra que salga de la biblioteca en calidad de préstamo debe ser registrada y el usuario debe mostrar el o los libros al salir de la misma; además de permitir el registro de mochilas, bolsas, portafolios, etc., si fuera necesario.

CAPÍTULO VI

OBTENCIÓN DE LA CREDENCIAL

ARTÍCULO 31. Los alumnos pueden utilizar su credencial vigente de estudiante o solicitar su credencial vigente de estudiante o **solicitar una de usuario de la biblioteca.**

ARTÍCULO 32. Los maestros y personal académico o administrativo deben solicitar su credencial de **usuario de la biblioteca.**

ARTÍCULO 33. **Los egresados de la Universidad Kino pueden utilizar su credencial de egresado para hacer uso del servicio bibliotecario.**

ARTÍCULO 34. **Las credenciales que se expidan a maestros de horas sueltas serán renovadas cada semestre.**

ARTÍCULO 35. Los usuarios que requieran su credencial para la biblioteca y los servicios de la misma, tienen la obligación de proporcionar los datos que el bibliotecario les requiere para el control de su registro.

CAPÍTULO VII

EXPEDICIÓN DE CARTAS DE NO AEDUDO

ARTÍCULO 36. En el trámite de Titulación el alumno para obtener la Carta de No Adeudo a la Biblioteca, debe contar con su registro de usuario libre de deudas por concepto de multas o libros no devueltos. Además deberá hacer una donación como apoyo a Biblioteca, misma que se le cobrará en caja al realizar el trámite de Titulación.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 37. Cuando el usuario no devuelva en la fecha pactada los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, se le impondrá una multa que correrá a partir de la fecha de vencimiento del préstamo; Por \$25.00 diarios, la cantidad a pagar irá en aumento hasta que los libros sean devueltos. Si el usuario se encuentra en esta situación o, en el caso, de que los libros se hayan devuelto y que la multa no fue cubierta, le será suspendido el servicio de préstamo externo hasta que su registro de usuario esté sin adeudo alguno.

ARTÍCULO 38. En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca o cubrir el valor actual del mismo, más cualquier costo que se derive de su reposición.

ARTÍCULO 39. Si dentro de la biblioteca se sorprende al usuario mutilando o dañando los materiales (rayar o marcar) y/o equipo y mobiliario, deberá cubrir los costos para reponerlos; además se le suspenderá el servicio de biblioteca por el tiempo que el bibliotecario considere necesario tomando en cuenta la magnitud de la falta (el tiempo de suspensión no debe ser mayor a un año). Si el usuario es sorprendido al tratar de sustraer el material bibliográfico de la biblioteca sin autorización, perderá el derecho al servicio bibliotecario por el lapso de una año; en caso de reincidir se le suspenderá definitivamente.

ARTÍCULO 40. Todo asunto relacionado al pago de adeudos por concepto de multas, será tratado directamente con el departamento de Cartera – Caja de la Universidad

ARTÍCULO 41. Si el usuario viola alguna de las normas de comportamiento recibirá una sanción y cuando la falta sea grave o reincidente, se le suspenderá el servicio bibliotecario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta por el encargado de la biblioteca o Director Académico.

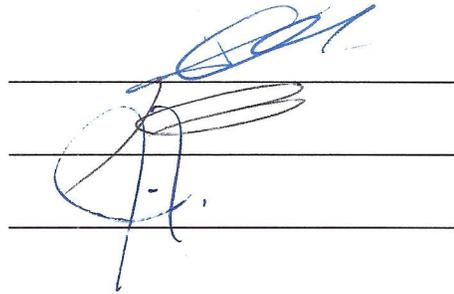
SEGUNDO. Este reglamento entrará en vigor a partir del 11 de diciembre del 2019 y deja sin vigencia a cualquier reglamento anterior.

Autoridades

Mtro. José Guadalupe Rentería Torres

Profr. Julio César Mendoza Urrea

Mtro. Jorge Ramírez Jiménez

The image shows three horizontal lines representing signature lines. The top line has a blue ink signature that appears to be 'JGR'. The middle line has a blue ink signature that appears to be 'JCMU'. The bottom line has a blue ink signature that appears to be 'JRJ'.

Nota: modificación 04 de diciembre del 2019.