

REGLAMENTO



Biblioteca

Brigadier José María de la Vega González

REGLAMENTO

Art. 1 Propósito del reglamento.

El propósito de este reglamento es dar a difundir el conjunto de normas que regularán la relación biblioteca-usuarios para la custodia y el acceso a la información bibliográfica, además de dar a conocer los servicios que brinda, así como horarios e información adicional de interés para la comunidad.

Art. 2 Definiciones: usuario, servicios, biblioteca.

Usuario: Son los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por el Sistema Bibliotecario los estudiantes, docentes, personal administrativo y demás miembros que pertenezcan a nuestra comunidad, así como instituciones educativas con las cuales se haya establecido un convenio de préstamo interbibliotecario.

Servicios bibliotecarios y de información: Conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato para coadyuvar con los fines sustantivos de la Institución.

Biblioteca: Unidad que proporciona servicios bibliotecarios y de información en alguna entidad académica. Se entiende un lugar en donde se almacenan libros y variados recursos físicos y electrónicos que por su organización facilita la búsqueda de la información. Este fácil acceso ha dado pie a que las bibliotecas se utilicen principalmente como un apoyo escolar, en donde los libros de texto son los más frecuentados.

Art. 3 De la misión y objetivos.

Misión: Brindar servicios actualizados, eficientes y oportunos para satisfacer las necesidades de información de la comunidad de la Universidad de Londres, brindando atención profesional de calidad, con la finalidad de apoyar su desarrollo académico, cultural y profesional.

REGLAMENTO

Objetivo: Facilitar y promover el uso efectivo de fuentes de información como apoyo para la formación académica que permitan fomentar la discusión y reflexión en el usuario para que sea capaz de desarrollar un pensamiento crítico basado en los valores de la Universidad de Londres.

Art. 4 Funciones.

- Proporcionar servicios bibliotecarios y de información garantizando que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente y oportuna.
- Ofrecer a la comunidad universitaria el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas.
- Promover el uso de los medios informáticos para ofrecer y difundir los servicios bibliotecarios y de información automatizados.
- Orientar e instruir al usuario en el uso óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios y de información disponibles en el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Londres, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación y la difusión de la lectura.
- Desarrollar acervos de calidad acordes con los planes y programas de estudio que le permitan a los usuarios facilitar sus tareas de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.
- Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario, por medio de la capacitación, actualización y desarrollo profesional.
- Informar y difundir a la comunidad estudiantil los servicios bibliotecarios y de información disponibles, en particular las nuevas adquisiciones y los diferentes recursos de información con los que se cuenta.

REGLAMENTO

Capítulo II. Estructura de la biblioteca

Art. 5 Autoridades de la biblioteca.

Lic. Joel Robles Cosío.

Jefe del sistema bibliotecario de la Universidad de Londres.

Tel.: 5265 5424 Correo: joel.robles@udlondres.com

Lic. Oscar Ocampo Peña.

Supervisor del sistema bibliotecario de la Universidad de Londres.

Tel.: 5265 5424 Correo: oscar.ocampo@udlondres.com

Lic. Abril Torillo Vega

Bibliotecaria preparatoria

Tel: 5543727801 Correo: abril.torillo@udlondres.com

Capítulo III. De los usuarios de la biblioteca

Art. 6 Usuarios internos y externos.

Internos: Son usuarios del Sistema bibliotecario de la Universidad de Londres los alumnos, docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad estudiantil que se encuentren inscritos o reconocidos por la Institución.

Externos: Son usuarios del Sistema bibliotecario de la Universidad de Londres alumnos docentes y personal autorizado por las instituciones educativas con las que se encuentre establecido un convenio de préstamo interbibliotecario.

Art. 7 Registro de usuarios.

El registro de usuarios es por medio de credenciales al momento de su inscripción al ciclo escolar en curso.

REGLAMENTO

Art. 8 De los derechos de los usuarios.

Los usuarios al ser parte del Sistema bibliotecario de la Universidad de Londres se hacen acreedores a los siguientes derechos:

- Tener acceso a los diferentes materiales y medios de información para el apoyo de la investigación.
- Contar con un horario adecuado a sus necesidades de estudio e investigación.
- Obtener un trato cordial y amable por parte del personal de biblioteca.
- Ser apoyados en las tareas de investigación por parte del bibliotecario responsable y capacitado para dicho fin.
- Contar con las herramientas necesarias para la búsqueda y obtención de información.
- Contar con un catálogo electrónico que le facilite la búsqueda de información.
- Tener acceso a todos los servicios que la biblioteca proporcione.
- El usuario tiene derecho a solicitar material a domicilio siempre y cuando presente se credencial vigente.

Art. 9 De las obligaciones de los usuarios.

- Adoptar un código de comportamiento y conducta dentro de la biblioteca.
- Evitar introducir alimentos o bebidas a las bibliotecas misma que son destinadas a la investigación.
- Salvaguardar la integridad e los materiales, recursos y mobiliario de la biblioteca.
- Dirigirse con respeto al personal de biblioteca y usuarios de la misma para fomentar un ambiente de estudio adecuado a sus visitantes.
- Cumplir con las sanciones correspondientes por maltrato o pérdida del material bibliográfico así como el daño al mobiliario y equipo que se encuentra dentro de la biblioteca.

REGLAMENTO

Capítulo IV. De los recursos de la biblioteca.

Art. 10 Acervo: colecciones diversas.

La biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

- Acervo general
- Acervo de consulta
- Colecciones hemerográficas.

Art. 11 Infraestructura.

- 1 equipo de cómputo con acceso a internet propio para el personal de biblioteca.
- 4 equipos de cómputo con acceso a internet para uso exclusivo de los usuarios.
- 15 estantes metálicos.
- 1 equipo de fotocopiado e impresión para los usuarios.
- 7 cubículos de estudio individuales.
- Área de consulta.
- Sala de maestros.
- 1 Pantalla plana
- 1 pizarrón para periódico mural

Capítulo V. De los servicios.

Art. 12 Horario de la biblioteca.

De 7:00 a 15:00 hrs. De Lunes a Viernes.

Art. 13 Préstamo interno o en sala.

Contamos con este servicio dentro del horario de biblioteca el cual permite consultar el material bibliográfico para su uso en sala, para consulta en clase o en su caso para servicio de fotocopiado.

REGLAMENTO

Art. 14 Estantería (abierta, cerrada o mixta).

El tipo de estantería con la contamos es de tipo cerrada es decir el usuario no cuenta con contacto directo a los materiales de la biblioteca, por lo que contamos con personal capacitado para orientar a nuestros usuarios en la búsqueda de información.

Art. 15 Préstamo a domicilio.

Este tipo de servicio le permite a nuestros usuarios disponer de hasta dos títulos diferentes para llevarlo a su domicilio por un periodo de tres días con opción a dos renovaciones de préstamo por el mismo periodo las cuales dependerán de la demanda y existencia de dicho material.

Art. 16 Préstamo interbibliotecario.

Este servicio se encuentra disponible para nuestros usuarios, mismo que les permite realizar consulta de diferentes materiales bibliográficos de otras instituciones educativas con las que se encuentra establecido dicho convenio.

Art. 17 Servicio de consulta.

Este servicio le permite a nuestros usuarios realizar diferentes consultas dentro de la biblioteca que le permitan facilitar su investigación y elaboración de documentos necesarios para su desarrollo profesional.

Art. 18 Reserva.

Actualmente no contamos con este servicio debido a que nos encontramos en una etapa de desarrollo de colecciones y recursos que nos permitan cumplir este objetivo.

Art. 19 Orientación.

El personal bibliotecario cuenta con la experiencia y capacitación necesaria para apoyar a los usuarios en la búsqueda de información, apoyo en los servicios que brinda la biblioteca y orientación en general en el momento que así se requiera

REGLAMENTO

Art. 20 Catálogo de la biblioteca.

Contamos con un catálogo en línea de acceso abierto que se encuentra a disposición de nuestros usuarios y público en general en donde podrán localizar de manera inmediata el material requerido además de indicarles la disponibilidad y localización del mismo.

Art. 21 Servicio de información automatizada:

Actualmente la biblioteca se encuentra en un proceso de automatización que proporcionará al usuario un fácil acceso a las colecciones y recursos de la biblioteca.

Art. 22 Fotocopiado.

Se cuenta con el servicio de fotocopiado e impresión de documentos en el horario que cubre la biblioteca el cual es de gran utilidad para el alumnado y profesorado.

Para poder brindar este servicio el usuario deberá presentar tarjeta de fotocopiado o impresión, según el caso, misma que deberá adquirir en el área de caja del plantel.

Art. 23 Difusión:

Se establecerá un calendario de visitas guiadas para la difusión y promoción de los servicios de biblioteca.

Se cuenta con un pizarrón dentro del área de la biblioteca que le permite al usuario conocer distintos trabajos de investigación, novedades bibliográficas y avisos importantes de la institución.

Capítulo VI. El personal de la biblioteca.

Art. 24 Organigrama del personal.

Esta información se encuentra establecida en el anexo 1 de este documento.

REGLAMENTO

Art. 25 De las funciones del personal.

- Brindar el servicio de préstamo de material bibliográfico a usuarios internos y externos, en sala, a domicilio e interbibliotecario.
- Impartir cursos de inducción a los usuarios de los servicios de la biblioteca.
- Apoyar a los usuarios en la búsqueda de materiales en la base de datos del Sistema Bibliotecario de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de las bibliotecas de la Institución tanto por su parte como de los usuarios.
- Apoyar a su jefe inmediato en la planificación de proyectos del Sistema Bibliotecario y en la selección de material bibliográfico requerido por alumnos, profesores y directores de carrera.
- Elaborar estadísticas mensuales de uso y servicio de las bibliotecas para su evaluación y mejora.
- Apoyar en la realización de inventarios del acervo bibliográfico.
- Vigilar la conservación del material bibliográfico de las instalaciones y del equipo de las bibliotecas, así como reportar cualquier anomalía al Jefe del Sistema Bibliotecario.
- Desarrollar calendario de actividades de difusión y promoción de los servicios de biblioteca, así como actividades de fomento a la lectura y recreativas.

Capítulo VII De las sanciones.

Art. 26 Sanciones para los usuarios internos

Es responsabilidad del usuario que solicite material a la biblioteca el cuidado y resguardo del mismo de no ser así se hará acreedor a una multa de \$20 por cada día de retaso en la entrega de material y por cada ejemplar solicitado.

En caso de pérdida o maltrato físico de las obras, es responsabilidad del usuario la reposición física o económica de dichos ejemplares de acuerdo a su valor en el mercado.

REGLAMENTO

Art. 27 Sanciones para los usuarios externos.

Es responsabilidad del usuario que solicite material a la biblioteca el cuidado y resguardo del mismo de no ser así se hará acreedor a una multa de \$20 por cada día de retaso en la entrega de material y por cada ejemplar solicitado.

En caso de pérdida o maltrato físico de las obras, es responsabilidad del usuario la reposición física o económica de dichos ejemplares de acuerdo a su valor en el mercado.

Art. 28 De la suspensión de servicios.

El servicio se suspenderá a los usuarios que cuenten con cualquier tipo de sanción antes mencionada, hasta el momento en que se liquide su deuda total.

Se suspenderá el servicio a los usuarios que presenten una conducta inadecuada dentro del área de lectura que afecte los intereses de la institución.

Capítulo VIII. Disposiciones generales.

Art. 29 Constancias de no adeudo de material.

Este documento es elaborado por parte de control escolar el cual contiene los datos generales del alumno solicitante, firmas autorizadas de los directivos y firma del responsable de biblioteca que avala que el alumno no cuente con ningún tipo de sanciones económicas a la institución.

Capítulo IX. Transitorios.

Art. 30 Fecha de entrada en vigor del reglamento.

Este reglamento entrará en vigor a partir del mes de agosto del 2018.

REGLAMENTO

Art. 31 Difusión del reglamento.

La difusión de este reglamento se realizará por medio de nuestra página web de biblioteca, medios impresos y en gran formato el cual deberá colocarse a la vista de los usuarios, además de los cursos de inducción y capacitación constante por parte del personal bibliotecario.

Art. 32 Situaciones no previstas.

Los asuntos no previstos en este reglamento serán tratados por el jefe del sistema bibliotecario en coordinación con las direcciones técnica y general de preparatoria.