



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS



REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA

DURANGO, DGO., ENERO 2020

DIRECTORIO

Dr. Armando Mata Romero
Director

Dr. Enrique Vargas Betancourt
Secretario Académico

Dra. Alejandra Soria Pérez
Secretaria Administrativa

M.C. Adriana Escobedo Bustamante
Jefa de la División de Estudios de Posgrado

Dr. Ricardo Isaac Bello Aguirre
Coordinador de Servicios Escolares

M.C. Jesús Eduardo Mata Cano
Coordinador de Vinculación

Dr. Saúl Nevarez Nieto
Coordinador de Plan de Estudios

Dra. Diana Barraza Barraza
Coordinadora de Biblioteca

Lic. Dora Iseal Espino Vázquez
Coordinadora de Servicio Social

Lic. Leticia López Gutierrez
Coordinadora de Formación Integral

CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II. HORARIOS Y SERVICIOS	4
CAPÍTULO III. DEL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES	5
CAPÍTULO IV. DEL TRÁMITE DE LA CREDENCIAL	5
CAPÍTULO V. DE LOS PRÉSTAMOS INTERNOS	6
CAPÍTULO VI. DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS	6
CAPÍTULO VII. VENCIMIENTOS Y SANCIONES	7
CAPÍTULO VIII. DEL PERSONAL	7
TRANSITORIOS	7

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1.- De acuerdo con lo estipulado por el Reglamento de la Facultad de Ciencias Exactas, la Biblioteca es una dependencia de la Dirección y la vigilancia de su funcionamiento está a cargo de la Secretaría Académica a través de la Coordinación Académica de Biblioteca de la Unidad.

Artículo 2.- El objeto de la Biblioteca, es representar una extensión de la cátedra, coadyuvando el proceso enseñanza-aprendizaje y apoyando los objetivos educacionales señalados en los planes y programas de estudio.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento, los usuarios se clasifican de acuerdo al perfil de préstamo:

- I. Público en general: los estudiantes y personal administrativo de la Facultad con credencial de Biblioteca.
- II. Académicos: docentes de la Facultad con credencial de Biblioteca.
- III. Investigadores: docentes de la Facultad que solicitaron en Dirección de la misma, este tipo de perfil. Deberán contar con credencial de Biblioteca.
- IV. Usuarios en general: estudiantes, docentes e investigadores de otras unidades académicas de la Universidad Juárez del Estado de Durango, y población en general, que requiera del servicio estipulado en la parte a) del artículo 5 y no cuenten con credencial de Biblioteca.

CAPÍTULO II. HORARIOS Y SERVICIOS

Artículo 4.- La Biblioteca prestará sus servicios en días hábiles de lunes a viernes de acuerdo a los horarios publicados semestralmente por la Coordinación Académica de Biblioteca. Durante los periodos vacacionales y días festivos marcados en el calendario oficial, la Biblioteca permanecerá cerrada. En caso de requerirse un horario especial, será anunciado, previa autorización de la Dirección de la Facultad.

Artículo 5.- Los servicios de la Biblioteca serán los siguientes:

- a) Sala de lectura: cuenta con mesas, sillas y conexión Wi-Fi para todos los usuarios mencionados en el Artículo 3.
- b) Trámite de credencial: disponible para todos los usuarios mencionados en el Artículo 3, una vez cumplidos los requisitos que se mencionan en el Capítulo V.
- c) Préstamo Interno: se proporcionará en horario definido en Artículo 4, para consultas dentro de la Biblioteca, solo a usuarios con credencial de Biblioteca conforme a los requisitos y limitaciones señalados en el Capítulo VI.
- d) Préstamo Externo: se proporcionará solo a usuarios con credencial de Biblioteca, conforme a los requisitos y limitaciones señalados en el Capítulo VII.

CAPÍTULO III. DEL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES

Artículo 6.- Los usuarios de las instalaciones de la Biblioteca deberán:

- Mantener la posición del mobiliario y equipo.
- Usar mobiliario y equipo para actividades académicas y de estudio.
- Dejar comidas y bebidas a la entrada de la Biblioteca, no se permite comer ni beber dentro de ésta.
- Caminar tranquilamente, sin correr por la sala.
- Guardar silencio en la sala de lectura.
- Poner en silencio el celular.
- Tener presente que no se permiten animales, bicicletas, monopatines, etc. en la sala de lectura.
- Cuidar y evitar maltratar los libros y materiales existentes en la Biblioteca.
- Usar la computadora de Biblioteca específicamente con fines académicos. No está permitido su uso para chatear, o entrar en páginas de juegos u otras.

Artículo 7.- No cumplir con las directrices marcadas en el Artículo 6, causará una llamada de atención al usuario. Reincidencias ameritarán reporte en Dirección de la Facultad.

CAPÍTULO IV. DEL TRÁMITE DE LA CREDENCIAL

Artículo 8.- Para el trámite de la credencial, los usuarios entregarán los siguientes documentos al personal de Biblioteca:

- Fotografía tamaño infantil. A color o blanco y negro
- Constancia de estar inscrito o adscrito a la Facultad
- Comprobante de domicilio
- Copia del INE del solicitante y del Aval
- Solicitud debidamente llenada

La solicitud puede ser descargada de la página de la Facultad face.ujed.mx

Artículo 9.- A la entrega de credencial, el usuario solicitará al personal de Biblioteca el nombre de usuario y contraseña asignados para el Módulo de Circulación de la Universidad Juárez del Estado de Durango alojado en la página acervo.ujed.mx

Artículo 10.- La credencial tiene vigencia sólo por un semestre, por lo que requiere ser renovada al inicio de éste. Para ello, sólo será necesario estar inscrito o adscrito en la Facultad y asistir a la Biblioteca para su renovación en el Módulo de Circulación de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

CAPÍTULO V. DE LOS PRÉSTAMOS INTERNOS

Artículo 11.- El préstamo interno se ofrece a los usuarios definidos como público en general, académicos e investigadores en el Artículo 3.

Artículo 12.- Está al servicio de préstamo interno, todo el acervo con el que cuenta la Biblioteca.

Artículo 13.- El usuario solicitará al personal de Biblioteca los libros requeridos, quienes registrarán la matrícula del usuario.

CAPÍTULO VI. DE LOS PRÉSTAMOS EXTERNOS

Artículo 14.- Los préstamos externos se realizarán a usuarios con credencial de Biblioteca.

Artículo 15.- Ex alumnos de la Facultad que estén realizando trabajo de Tesis y requieran material de consulta de la Biblioteca, se realizará préstamo al Docente de la Facultad que funja como su Director(a) de Tesis, si éste cuenta con credencial de la Biblioteca.

Artículo 16.- La duración de los préstamos externos será de acuerdo al perfil del usuario:

- a) Público en general: dos días.
- b) Académico: cinco días.
- c) Investigador: diez días. Para contar con perfil de investigador, el usuario lo solicitará en Secretaría Académica de la Facultad.

Artículo 17.- No se prestan a domicilio:

1. Obras de consulta: tales como diccionarios, enciclopedias, anuarios, índices, bibliografías y atlas.
2. Tesis profesionales.
3. Obras raras.
4. Medios audiovisuales.
5. Material bibliográfico en proceso.
6. Libros con reproducciones artísticas.
7. Textos marcados como Reserva. – Se permite el préstamo externo sólo con autorización de la Coordinación Académica de Biblioteca.

Artículo 18.- El refrendo de préstamos se hará por dos ocasiones, de manera presencial en Biblioteca o a través del Módulo de Circulación de la Universidad Juárez del Estado de Durango alojado en la página acervo.ujed.mx

Artículo 19.- Para refrendo de préstamos en Biblioteca, se requiere la presentación del material bibliográfico y la autorización del personal de Biblioteca. Si el material se encuentra en mal estado, el personal se reserva el derecho de renovar el material.

CAPÍTULO VII. VENCIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 20.- Todos los usuarios deberán devolver el material bibliográfico, a más tardar al vencimiento del plazo del préstamo.

Artículo 21.- La no devolución oportuna del material bibliográfico, causará una multa diaria, a partir del día hábil siguiente al del vencimiento.

Artículo 22.- El monto de las multas diarias, están determinadas por el perfil de usuario y serán publicadas por la Coordinación Académica de Biblioteca de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Artículo 23.- Mientras el lector retenga material bibliográfico, cuyos términos de devolución estén vencidos o mientras no liquide el monto de una multa, no se le otorgará, nuevos préstamos.

Artículo 24.- Las personas que reintegren material bibliográfico deteriorado, pagarán el importe de la restauración o restitución en su caso.

CAPÍTULO VIII. DEL PERSONAL

Artículo 25.- De acuerdo al organigrama de la Facultad, la Coordinación Académica de Biblioteca y su personal, dependen de la Secretaría Académica.

Artículo 26.- Los Bibliotecarios y demás personal operativo de la Biblioteca, de haberlo, reportarán mensualmente su trabajo a la Coordinación Académica de Biblioteca.

Artículo 27.- Las actividades del personal de Biblioteca serán definidas de acuerdo al Manual de Organización de Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Juárez del Estado de Durango, Contrato Colectivo de Trabajo de los Sindicatos de Trabajadores de la misma, la disponibilidad de personal en la Biblioteca de la Facultad y requerimientos, acordes a su función, que la Dirección de la Facultad, Secretaría Académica y Coordinación Académica de Biblioteca presenten.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Consultivo para Docencia de la Facultad de Ciencias Exactas.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría Académica.