

Comité Académico General

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA LOYOLA

Aprobado por el Comité Académico General en su sesión del 13 de abril, 2012.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Para efectos de lo previsto en el presente Reglamento de la Biblioteca Loyola de la Universidad Iberoamericana Tijuana, se entenderá por:

- a) Ibero T como la Universidad Iberoamericana Tijuana.
- b) Biblioteca.- Biblioteca Loyola de la Ibero T.
- c) Comunidad Universitaria - El personal académico, administrativo y de servicio que se encuentre prestando sus servicios en la Ibero T; los alumnos de la Universidad y el Bachillerato UIA que se encuentren inscritos y (tengan)cuenten con su credencial actualizada y los exalumnos que presenten la credencial que los acredite como tales.
- d) Usuario - Toda persona que utilice los servicios que proporciona la Biblioteca.
- e) SIGB Koha - Sistema integrado de gestión de biblioteca.
- f) Ítem - Es cada uno de los recursos de información existentes en la Biblioteca (libro, tesis, CD, DVD, etc.)

Artículo 2

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases generales de uso y servicios de la Biblioteca. En ese sentido, los usuarios deberán sujetarse a lo establecido por este Reglamento. La Biblioteca deberá mantener este reglamento en un lugar visible al público y en su página web, de tal manera que los usuarios puedan conocerlo y dar cumplimiento a lo establecido por el mismo.

Artículo 3

El horario de servicio de la Biblioteca es de 7:00 de la mañana a 10:00 de la noche de lunes a viernes y los sábados de 9:00 de la mañana a la 1:00 de la tarde. Cualquier modificación a los horarios se hará del conocimiento de la comunidad universitaria a través de los medios habituales de comunicación interna.

Artículo 4

La Biblioteca no se hace responsable por los objetos propiedad de los Usuarios.

En ningún caso la Biblioteca está obligada a responder por objetos o documentos de identidad abandonados en sus instalaciones. Dichos objetos serán remitidos a la Oficina de Servicios Generales de la Universidad, transcurridos 8 días hábiles.

CAPÍTULO SEGUNDO

INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA

Artículo 5

Toda persona mayor de 12 años puede ingresar a la Biblioteca y hacer uso de los servicios que esta presta internamente (catálogo electrónico y consulta en sala). Los menores a esta edad deberán estar acompañados de un adulto.

- a) Los usuarios pertenecientes a la Comunidad Universitaria podrán ingresar a la Biblioteca sin presentar identificación alguna, salvo el caso que se establezca un sistema de registro automatizado de usuarios.
- b) Los usuarios externos a la Ibero T deberán mostrar a la entrada de la Biblioteca el gafete de visitante que se les entregará al ingresar a la Ibero T y portarlo durante su estancia en la Biblioteca; así como registrarse en la entrada de la misma.

Artículo 6

No se permite el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o estupefacientes.

Está prohibido fumar, comer y hablar en voz alta en la sala de lectura, así como usar teléfonos u otros elementos que perturben la tranquilidad y el orden de este espacio. En los cubículos de estudio se podrá hablar con un volumen moderado de voz, pero tampoco se permite fumar o comer.

Artículo 7

Los usuarios deberán dejar a la entrada de la Biblioteca sus maletas, bolsos, paquetes y libros, mismos que podrán recoger cuando salgan.

Los usuarios deberán permitir la revisión, por parte del personal, de todo bolso, paquete, morral o maletín a la entrada y salida de la Biblioteca.

CAPÍTULO TERCERO

SERVICIOS

Artículo 8

Los Servicios que ofrece la Biblioteca Loyola son los siguientes:

- a) Catálogo electrónico público.- Contiene los datos del acervo bibliográfico, de material audiovisual y de las publicaciones periódicas que se encuentran en la Biblioteca. Puede ser consultado por cualquier persona desde dentro o fuera de la Universidad.
- b) Préstamo interno.-Es el uso, dentro de las instalaciones de la Biblioteca, de los materiales que tiene bajo resguardo. La Biblioteca tiene el sistema de estantería abierta, por lo que cualquier usuario puede consultar libremente el material deseado. Al terminar la consulta del material deberá dejarse en los lugares designados para ello.
- c) Préstamo externo.- Es la autorización otorgada a los usuarios mediante el procedimiento establecido para hacer uso de los materiales fuera de las instalaciones de la Biblioteca por un período previamente definido. Podrá ser renovado por dos ocasiones más, siempre que no haya sido solicitado por otro usuario.
- d) Referenciación.- Es el apoyo que se ofrece a los usuarios para localizar bibliografía o recursos de información.
- e) Reserva.-Es la marcación de libros que son muy utilizados y que se ubican en un espacio especial del mostrador, con esto se busca que estén disponibles todo el tiempo que estos se encuentren en la Biblioteca. Este servicio deberá ser solicitado por los maestros y coordinadores. El número máximo de libros que pueden ser puestos en reserva por cada uno de los docentes es de 5 (cinco). Los libros en reserva son para préstamo interno y para sacar copias exclusivamente.
- f) Préstamo de cubículos de estudio.- Consiste en prestar por períodos no mayores a dos horas los cubículos de estudio a grupos de alumnos o a personal de la Universidad. El tiempo podrá extenderse siempre que no haya solicitud de uso por parte de alguien más.
- g) Visitas guiadas.- Consiste en la orientación a grupos de alumnos, docentes o visitantes sobre los servicios que se ofrecen en la Biblioteca, así como de los distintos espacios con que cuenta.
- h) Asesorías personales.- Orientación sobre el uso del catálogo electrónico o las bases de datos con que cuenta la Biblioteca. Está sujeto a la disponibilidad de tiempo del personal.
- i) Fotocopiado.- Este servicio se ofrece en un horario restringido (de 17:00 a 21:00 horas) exclusivamente para materiales de la Biblioteca.
- j) Talleres sobre el uso de recursos de información.- Son actividades puntuales que buscan capacitar a los usuarios en el manejo del catálogo electrónico, el desarrollo de habilidades informacionales, la utilización de las bases de datos y búsquedas avanzadas en internet.
- k) Revisión física de recursos de información.- A solicitud de los Directores de Departamento o Coordinadores de programa académico, se podrá revisar la existencia física o virtual de los

recursos bibliográficos definidos en las carátulas de los cursos una vez que ellos las hayan localizado en el catálogo electrónico.

- l) Préstamo de equipo audiovisual.- Es la autorización y entrega de equipo audiovisual para su utilización en actividades de docencia.

Artículo 9

El servicio de préstamo fuera de la Biblioteca únicamente se proporcionará a los miembros de la Comunidad Universitaria y a instituciones con las que se haya establecido un convenio de préstamo interbibliotecario.

Para poder tener acceso a este servicio, los alumnos deberán contar con su inscripción vigente en el Departamento de Servicios Escolares; por su parte los maestros y empleados deberán estar registrados y activos en el Sistema de Información de Profesores (SIP). Los exalumnos deberán estar registrados en la base de datos de la DGVI. Todos sin excepción, deberán también registrarse en el SIGB KOHA de la Biblioteca Loyola. En todos los casos, se pedirá la credencial actualizada para los servicios de préstamo externo y uso de cubículos.

Artículo 10

La actualización de los datos de los Usuarios se hará de manera automática en las instancias correspondientes, o el usuario puede modificar los que se encuentran en el SIGB KOHA, salvo su nombre.

Artículo 11

La devolución del material se deberá realizar en el día establecido en el Sistema de la Biblioteca y en el propio material. El usuario podrá renovar el préstamo por vía electrónica hasta por dos ocasiones más siempre que el material no haya sido solicitado por otro usuario. En caso de no realizar la devolución en la fecha correspondiente, se observará lo dispuesto en el capítulo de Sanciones.

Artículo 12

La Biblioteca se reserva el derecho de préstamo de algunos materiales, como los libros antiguos, de ediciones limitadas o agotadas, de difícil adquisición en el mercado y otros similares. Esto también es válido para el caso de las publicaciones periódicas y libros de consulta (diccionarios y enciclopedias). En el catálogo electrónico se indica cuáles ítems son susceptibles de préstamo.

Artículo 13

El servicio de consulta a las bases de datos es para los integrantes de la comunidad universitaria y no podrá compartirse el acceso con otras personas. El mal uso de este servicio provocará que se suspenda el acceso al usuario responsable.

CAPÍTULO CUARTO

POLÍTICAS DE PRÉSTAMO Y ACCESO

Artículo 14

Las colecciones que se prestan a domicilio son:

- Libros del Acervo general
- Tesis
- Trabajos de Enfermería
- Material audiovisual (CDs, DVs, etc.)

En ningún caso se podrá tener simultáneamente en préstamo un número mayor de 3 ítems (tres) de cada tipo de recurso de los mencionados anteriormente y 5 (cinco) en el caso de los maestros.

Los préstamos externos se rigen por los criterios siguientes:

Tipo de usuario:	No. máximo de volúmenes (ITEMS) simultáneos de Libros, Tesis, Trabajos de Enfermería, Discos compactos, DVDs, Videocasetes	Período de préstamo	No. de renovaciones permitidas	No. de apartados permitidos
Alumno de Bachillerato, Licenciatura, Posgrado, Curso postécnico, Diplomado	9 (nueve)	7 (siete) días naturales	2 (dos)	3 (tres)
Profesor de tiempo	12 (doce)	7 (siete) días naturales	2 (dos)	3 (tres)
Profesor de asignatura	12 (doce)	7 (siete) días naturales	2 (dos)	3 (tres)
Ex alumno	9 (nueve)	7 (siete) días naturales	2 (dos)	3 (tres)
Empleado Ibero	9 (nueve)	7 (siete) días naturales	2 (dos)	3 (tres)

Artículo 15

El acceso al servicio de consulta de bases de datos está disponible para todos los usuarios en las instalaciones de la Biblioteca, y por internet para todos los integrantes de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO QUINTO

FALTAS DISCIPLINARES

Artículo 16

- a) Falsificación: Es la acción de alterar la identificación utilizada por el usuario, de los materiales de la Biblioteca o cualquiera de los documentos de control de préstamo.
- b) Sustracción ilícita de materiales: Es el intento de sustracción o la sustracción consumada, intencional o no de los materiales de la Biblioteca.
- c) Daños físicos: Son las mutilaciones y otros daños físicos a los materiales documentales, mobiliario e instalaciones.
- d) Pérdida de material: Es la pérdida por el usuario de los materiales de la Biblioteca que le fueron prestados.
- e) Retraso en la devolución del material: Es la entrega del material después de la fecha de vencimiento del préstamo autorizado.
- f) Faltas de disciplina: Se consideran faltas de disciplina los actos de uno o varios usuarios, ya sea individual o colectivamente, perturben el orden externo de la Ibero T; infrinjan las normas jurídicas que rigen la vida de la institución; falten a la dignidad y el respeto debido a los alumnos, profesores y empleados; causen daños a las instalaciones de la Ibero T o de cualquier otra manera alteren el buen funcionamiento y el pacífico desarrollo de la vida universitaria.
El personal de la Biblioteca tiene la autoridad para llamarles la atención a los usuarios, levantar reportes y en caso dado, pedirle al usuario o usuarios que salgan de la Biblioteca.
- g) Las demás que establezcan otras normas institucionales relativas a la disciplina.

CAPÍTULO SEXTO

SANCIONES

Artículo 17

El presente Reglamento es de observancia general. La infracción a las disposiciones en él contenidas, dará lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) En el caso de falsificación, se cancelará el servicio de préstamo externo por el término de un mes hasta un semestre, dependiendo la gravedad del caso.
- b) En el caso de sustracción ilícita de materiales, se suspenderá el servicio de préstamo externo por el término de un mes o hasta un semestre, dependiendo de la gravedad del caso.

- c) Cuando se trate de daños físicos el usuario está obligado a reponer el material dañado en un período no mayor a un mes y a pagar una cuota de \$100.00 por el proceso técnico de clasificación y catalogación.
- d) En caso de pérdida de material, el usuario está obligado a reponerlo o a cubrir el costo vigente del mismo, pagando además una cuota de \$100.00 por el proceso técnico de clasificación y catalogación.
- e) En el caso del retraso en la devolución del material, el usuario deberá cubrir una multa de \$5.00 diarios a partir del vencimiento del préstamo autorizado. Para el caso de publicaciones periódicas, la multa será de \$5.00 por hora a partir del vencimiento.
- f) En el caso de las faltas disciplinarias:

Si la falta es cometida por un alumno se aplicará lo establecido en el Reglamento de Estudios de Licenciatura o de Posgrado vigente en la Ibero T, según el caso. La Biblioteca podrá sancionar, de forma complementaria al alumno de conformidad con el presente Reglamento.

Si la falta es cometida por personal académico, administrativo o de servicio, se informará al área a que pertenezca y se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad en materia de disciplina.

Si la falta es cometida por un alumno de una institución con la que la Ibero T tenga un convenio, se informará a dicha institución para que sancione al alumno, sin limitar las sanciones que la Biblioteca aplique de conformidad al presente Reglamento.

Si es una falta cometida por un exalumno se observará lo siguiente:

Si es exalumno titulado, se le cancelarán los servicios bibliotecarios por un período que puede ser desde un semestre hasta indefinido.

Si es exalumno pasante, se informará a la Oficina de Cobranzas y a la Dirección de Servicios Escolares, con la finalidad de que cumpla con la sanción impuesta por la Biblioteca y que quede condicionada la realización de cualquier trámite académico o administrativo por su parte, en caso de incumplimiento.

Si es una falta cometida por una persona externa a la Ibero T, se dará aviso al personal de vigilancia dependiente de Servicios Generales. En caso de tener un adeudo con la Biblioteca, se le instará a que realice el pago de inmediato, de no poder realizar el pago, la persona tendrá que firmar un pagaré en favor de la Ibero T para garantizar el resarcimiento de su falta.

En todos los casos, la Biblioteca podrá limitar el acceso posterior a la Biblioteca por parte de los usuarios, así como imposibilitar al usuario las funciones de préstamo de material a domicilio.

Artículo 18

En caso que un alumno tenga un adeudo con la Biblioteca, este quedará registrado en la base de datos, con la finalidad de que pague su adeudo con la Biblioteca antes de que pueda

reinscribirse en el semestre siguiente. Para el caso de los alumnos de los programas de la DGVI (Diplomados, Cursos o Talleres) no se entregará la constancia correspondiente hasta que el adeudo haya sido cubierto.

Para el caso de los maestros de tiempo la oficina de Recursos Humanos considerará en los finiquitos los adeudos que se tengan con Biblioteca; y para el caso de los maestros de asignatura, se les notificará su adeudo antes de que termine el período de clases correspondiente, y si es el caso, se notificará al Área académica respectiva y a la oficina de Recursos Humanos para que conste en el expediente del profesor.

TRANSITORIO

ÚNICO

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en Comunicación Oficial y deberá ser revisado y actualizado anualmente o cuando haya modificación en alguno de los aspectos en él considerados.