

# **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO**

## **REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS**

### **TITULO PRIMERO**

#### **FINES Y FUNCIONES**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento regula los servicios de la biblioteca de la Unidad Académica Facultad de Ciencias Químico Biológicas y Biomédicas para atender en forma gratuita a profesores y alumnos de la facultad y a usuarios de otras instituciones educativas que lo soliciten y cumplan con los requisitos de uso y disciplina internos.

**ARTICULO 2.-** Los servicios bibliotecarios tendrán como fines:

- a) Apoyar a los universitarios y demás usuarios con materiales bibliográficos y similares en sus tareas de docencia, investigación, y extensión y difusión de la cultura.
- b) Despertar y estimular el interés y hábito por la lectura y la investigación.
- c) Orientar y asesorar técnicamente a los lectores en el uso de la biblioteca.

**ARTICULO 3.-** Para el logro de estos objetivos, la biblioteca realizara las siguientes funciones:

- a) Seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, organizar y conservar los materiales bibliográficos.
- b) Elaborar manuales, instructivos y otros documentos técnico-bibliotecarios.
- c) Otras que se implementen.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 4.-** Son responsables del buen funcionamiento de la biblioteca:

- a) Bibliotecario del turno matutino
- b) Bibliotecario del turno vespertino
- c) Bibliotecario de sábado y domingo

Las personas responsables de esta área realizaran reuniones generales de evaluación por lo menos 2 veces por semestre.

**ARTICULO 5.-** Las políticas de organización de los materiales bibliográficos y de la prestación de servicios, se regulan por manuales y reglamentos especiales.

## **TITULO TERCERO**

### **DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 6.-** El patrimonio general de la biblioteca estará constituido por:

- a) El edificio que ocupe o llegara a ocupar la biblioteca antes mencionada
- b) El presupuesto mencionado el Artículo 12
- c) Los materiales bibliográficos y similares contenidos en la biblioteca.
- d) El mobiliario y equipo asignado a la biblioteca
- e) Otros bienes que se le asignaran.

**ARTICULO 7.-** La administración del patrimonio bibliotecario estará a cargo de la Directora de la institución a la que pertenece la biblioteca.

## **TITULO CUARTO**

### **DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 8.-** El presupuesto de la dirección general de bibliotecas estará compuesto por:

- a) Aportaciones de la UAG de acuerdo a las necesidades planteadas por el director general.
- b) Aportaciones extraordinarias otorgadas por la SEP u otras Instituciones.
- c) Aportaciones arancelarias de los alumnos y exalumnos.
- d) Ingresos por constancias, multas, etc.
- e) Otras aportaciones específicas.

**ARTÍCULO 11.-** El presupuesto bibliotecario será manejado en forma independiente por las autoridades bibliotecarias de la UAG conforme a un plan de desarrollo bibliotecario.

## **TITULO QUINTO**

### **DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 9.-** El personal de la dirección general de bibliotecas se integrara por:

- a) Un director general
- b) Un subdirector
- c) Un jefe de servicios técnicos

- d) Dos jefes de servicios al público (uno por cada zona Chilpancingo y Acapulco).
- e) Personal académico adscrito.
- f) Personal Administrativo y de intendencia adscrito.

**ARTICULO 10.-** El Director General dependerá del secretario general académico; el subdirector y jefes de departamento dependerá del director general; el personal académico, administrativo y de intendencia dependerán del jefe de departamento al que este adscrito específicamente; los bibliotecarios de las bibliotecas departamentales dependerán técnicamente de los jefes de servicios al público, pero estarán supervisados y controlados administrativamente por los directores de las facultades o escuelas donde estén adscritos.

**ARTICULO 11:** El director general de bibliotecas podrá intervenir, para asuntos bibliotecarios en cualquier biblioteca.

**ARTICULO 12:** Los requisitos que deben cubrir y las funciones a realizar por la dirección general de bibliotecas se darán en el manual de puestos y funciones, atendiendo en todo caso lo dispuesto por el artículo 21 de la ley orgánica del estatuto general.

## **TITULO SEXTO**

### **DE LOS USUARIOS, SERVICIOS Y COLECCIONES**

**ARTÍCULO 13:** Los servicios bibliotecarios se proporcionaran a toda persona que lo solicite, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establezcan los reglamentos internos.

En todo caso se dará preferencia a los universitarios y en especial, al usuario directo de la biblioteca respectiva.

**ARTÍCULO 14:** Los servicios básicos que las bibliotecas de la universidad autónoma de guerrero otorgara a los usuarios son prestamos internos con estantería abierta, consulta, fotocopiado, préstamo ínter bibliotecario, orientación a usuarios y servicio de extensión intramuros, como el fomento del habito de la lectura.

- a) El servicio de estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el acceso a la lectura en el propio recinto, de los materiales que componen las colecciones básicas de las bibliotecas.
- b) El servicio de consulta consiste en utilizar la colección de materiales de consulta, que comprende el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios y otros materiales como: folletos, recortes, láminas, etc. Todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento.

- c) Servicio de fotocopiado consiste en permitir al usuario los ejemplares solicitados para que obtenga copias fotostática y en un lapso prudente devuelva los materiales antes de retirarse de la biblioteca. En caso de que la biblioteca posea el equipo necesario, ofrecerá a los usuarios el servicio de fotocopiado a cambio del pago correspondiente cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista.
- d) Préstamo ínter bibliotecario consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.
- e) El servicio de orientación a usuarios consiste en proporcionar a estos, el conocimiento de los contenidos y servicios de la biblioteca, de tal manera que puedan usarla en su conjunto con la habilidad.
- f) El servicio de fomento del hábito de la lectura consiste en ofrecer a la comunidad estudiantil diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y fortalecer su vida cultural.

**ARTÍCULO 15:** El acervo de la biblioteca estará integrado por 3 colecciones básicas:

- A. General
- B. De consulta
- C. Hemeroteca

Colección general es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos.

Colección de consulta consiste en utilizar la colección de materiales de consulta, que comprende el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios y otros materiales como: folletos, recortes, láminas, etc. Todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento.

Colección de hemeroteca es el conjunto organizado de publicaciones periódicas como revistas diccionarios y boletines.

**ARTÍCULO 16:** Las bibliotecas podrán ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la colecciones de materiales audiovisuales y materiales especiales:

- a) Colección de materiales audiovisuales es el conjunto organizado de películas, dispositivos, discos, carteles, mapas, cassetes, portafolios, filminas y otros similares.
- b) Colección especial es el conjunto organizado de libros valiosos por su antigüedad, impresión, escasez, encuadernación o por haber pertenecido a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana.

Los materiales audiovisuales arriba definidos se presentarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, facultades, casas de la cultura) previa solicitud de la institución y su representante de la biblioteca.

**ARTICULO 20:** En caso de que la biblioteca cuente con guarda ropa, los usuarios deberán depositar ahí sus portafolios y cualquier otro objeto, antes de usar los servicios de la biblioteca.

**ARTICULO 17:** A la salida de la biblioteca, los usuarios mostraran los materiales bibliográficos con que cuentan, y el interior de sus portafolios y paquetes, si estos no fueron depositados por no existir la sección de guarda ropa.

**ARTÍCULO 22:** Después de utilizar los materiales de la biblioteca los usuarios deberán colocarse en los lugares destinados para ello como mesas o escritorios, nunca en el estante de donde fueron tomados.

**ARTÍCULO 18:** Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas y anotaciones en ellos o mutilarlos.

**ARTÍCULO 24:** Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de introducir en ella bebidas y alimentos.

**ARTÍCULO 25:** Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la biblioteca.

**ARTICULO 26:** Cada usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

## **TITULO SEPTIMO**

### **DE LOS COMITES DE LA BIBLIOTECA**

**ARTÍCULO 20:** Los comités de bibliotecas serán organismos integrados en cada facultad por los consejeros técnicos y los bibliotecarios. Sus funciones se darán en un reglamento específico.

## **TITULO OCTAVO**

### **DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 21:** Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material audiovisual serán amonestados y el retraso se anotara en su registro.

**ARTICULO 22:** En caso de perdida del material prestado por servicio de fotocopiado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades determinaran el titulo que habrá de sustituirlo.

**ARTÍCULO 23:** Al usuario que en recinto de la biblioteca mutile algún material propiedad de la misma o lo sustraiga le será suspendido el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 24:** Si el usuario viola las normas de conducta al interior del recinto de la biblioteca, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida.