

La Salle®



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE OAXACA, A.C.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE OAXACA, A.C.

Capítulo I

De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene como propósito establecer la normatividad para la organización y operación de la Biblioteca, con el fin de apoyar los programas de estudio, docencia, investigación y extensión de la Universidad La Salle Oaxaca, A.C.

La Biblioteca de la Universidad La Salle Oaxaca, A.C. es de carácter universitario con diversas áreas del conocimiento, por lo que reúne, resguarda y difunde materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos, con el fin de apoyar las actividades académicas de la institución.

Capítulo II

De los objetivos

Artículo 2. Los objetivos de la Biblioteca son:

- I. Catalogar, resguardar y mantener en buenas condiciones de uso el acervo bibliográfico físico y digital de la universidad;
- II. Proporcionar y garantizar el acceso de los usuarios a los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos mediante el desarrollo organizado de sus colecciones y el adecuado servicio, a fin de satisfacer sus necesidades de información de manera eficaz y oportuna;
- III. Promover el uso efectivo y permanente de los servicios que ofrece la Biblioteca en las actividades inherentes a la docencia, la investigación y programas de extensión;
- IV. Generar actividades de promoción de la lectura y difusión cultural.

Capítulo III

De los usuarios

Artículo 3. Los usuarios de la Biblioteca se clasifican en:

- I. **Internos:** son los estudiantes inscritos en los programas académicos de bachillerato, licenciatura y posgrado, así como el personal académico, personal administrativo y de servicios;
- II. **Interno egresado:** es el usuario con credencial de egresado;
- III. **Externos:** las personas que se hayan registrado adecuadamente en los accesos a la universidad, así como en la misma Biblioteca y:
 - a) Los estudiantes de otras instituciones académicas públicas o privadas;
 - b) Los miembros del personal académico y administrativo de otras instituciones académicas públicas o privadas.
 - c) Los investigadores independientes, no señalados en las modalidades anteriores;
 - d) Los estudiantes de los programas de Educación Continua.
 - e) Cualquier otro lector que no se encuentre matriculado en la Universidad.

Artículo 4. Para tener acceso a los servicios que brinda la Biblioteca el usuario interno o interno egresado deberá tramitar su registro en el Sistema Integral de Administración Bibliotecaria (SIAB). Para ello deberá acudir al módulo de recepción de la Biblioteca, presentar su credencial que lo acredite como estudiante inscrito o egresado de los planes de estudio de bachillerato, universidad o posgrado, o bien como colaborador de la Universidad La Salle Oaxaca, A.C. y proporcionar los datos solicitados por el personal de servicio de Biblioteca.

Capítulo IV

De los servicios

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento, la consulta del material bibliográfico se clasifica de la siguiente manera:

- a) Consulta en sala: lectura del material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
- b) Consulta remota en línea: lectura de material bibliográfico que se encuentra alojado en las bases de datos electrónicas con las que cuenta la Biblioteca y;
- c) Préstamo a domicilio: material bibliográfico para su uso fuera de las instalaciones.

Artículo 6. El acervo de la Biblioteca cuenta con 13 colecciones básicas:

- I. La colección general, que es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos en todas las áreas del conocimiento;
- II. La colección de consulta, que es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias y otros materiales. Todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento;
- III. Colecciones especiales;
 - i. La colección de la sala infantil y juvenil (SIJ).
 - ii. La colección de trabajos recepcionales.
 - iii. La colección de material hemerográfico.
 - iv. La colección de material audiovisual y electrónico.
 - v. La colección de material lúdico.
 - vi. La colección de material psicométrico.
 - vii. La colección de arte.
 - viii. La colección Oaxaca.
 - ix. La colección de la Fundación Alfredo Harp Helú.
 - x. La colección La Salle.
 - xi. La colección de material cartográfico (mapoteca).

Todas las colecciones son susceptibles de préstamo a cualquier usuario que así lo requiera, atendiendo las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 7. Los servicios específicos que la Biblioteca otorga a sus usuarios son:

- I. Estantería abierta. Consulta de material bibliográfico que está disponible en los estantes de acceso libre.
- II. Estantería cerrada. Consulta del material bibliográfico que está disponible en los estantes de acceso restringido. Este material es administrado por el jefe o auxiliar de acervo bibliográfico.
- III. Biblioteca Digital. Está integrada por las plataformas de libros y recursos electrónicos.
- IV. Préstamo a domicilio al usuario interno e interno egresado con credencial vigente.
- V. Préstamo interbibliotecario. Consiste en el intercambio de materiales bibliográficos con otras instituciones que tengan acuerdo de colaboración con la Universidad La Salle Oaxaca, A.C. previo llenado del formato respectivo;
- VI. Préstamo de salas de estudio para grupos pequeños;
- VII. Préstamo de equipo de cómputo dentro de la Biblioteca.
- VIII. Consulta de catálogo en línea, disponible dentro o fuera de la Universidad por medio de una URL para la localización del material bibliográfico por título, autor o tema.
- IX. Formación de usuarios. Asesoría por parte del personal de la Biblioteca para poner al alcance del usuario los materiales y la información sobre la búsqueda de algún tema o sobre los servicios de la Biblioteca.
- X. Servicio de referencia. Consiste en proporcionar a los usuarios el conocimiento de los contenidos y servicios de la Biblioteca, de tal manera que puedan hacer uso de ellos en su conjunto, con habilidad y eficacia.
- XI. Fomento a la lectura. Consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

- XII. Préstamo de material lúdico. Tiene la finalidad de fomentar las habilidades, aptitudes y destrezas de los usuarios.
- XIII. Consulta de material psicométrico. Tiene la intención de apoyar de manera práctica a estudiantes y docentes del área de psicología y educación durante su desarrollo profesional.
- XIV. Actividades de extensión bibliotecaria. Tienen la finalidad de promover el desarrollo cultural, social y artístico de la comunidad.
- XV. Servicio de fotocopiado. Ofrece el servicio de fotocopiado de exámenes exclusivamente para docentes y coordinadores.

Capítulo V

De los derechos y obligaciones de los usuarios

Artículo 8. Son derechos de los usuarios los siguientes:

- I. Ser atendidos adecuada y respetuosamente por el personal de la Biblioteca;
- II. Tener acceso al acervo de la Biblioteca y usar las instalaciones o recursos de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;
- III. Recibir orientación sobre el contenido, uso y mejor aprovechamiento de los recursos de información, así como de su pronta localización y ubicación.

Artículo 9. Para ejercer el derecho de préstamo a domicilio se deberán atender las siguientes reglas:

- I. El préstamo a domicilio solamente podrá ser autorizado para usuarios internos e internos egresados;
- II. Únicamente pueden pedirse en préstamo a domicilio tres libros a la vez por persona;
- III. No se podrán sacar dos ejemplares con el mismo título;

- IV. No se podrá tomar en préstamo a domicilio el acervo bibliográfico marcado con punto rojo, las pruebas psicométricas, así como la colección del material audiovisual y electrónico.
- V. Para todos los usuarios internos, con excepción de los estudiantes de posgrado, los libros únicamente serán prestados a domicilio durante un máximo de tres días, pudiendo extender el préstamo hasta por tres días más, previa solicitud al área de Biblioteca;
- VI. Para el caso de los estudiantes de posgrado el préstamo a domicilio podrá autorizarse hasta por un máximo de ocho días, sin posibilidad de extensión;
- VII. Para el caso de los libros de la sala infantil y juvenil con nomenclatura (SIJ), el préstamo a domicilio es de 8 días, pudiéndose extender hasta por 8 días más, previa solicitud a Biblioteca;
- VIII. La extensión de préstamo deberá realizarse de manera presencial con la credencial institucional; vía correo electrónico o telefónica, mencionando número de matrícula, nombre y apellido del usuario y título del ejemplar.
- IX. Está prohibido solicitar el préstamo de los libros con una credencial ajena a la del solicitante;
- X. En todos los casos los libros deberán ser entregados por la persona que los solicitó, exhibiendo la credencial vigente de la universidad;
- XI. El usuario es responsable del resguardo de los libros que recibe en préstamo, por lo cual debe revisar las condiciones físicas de estos y notificar al auxiliar de acervo bibliográfico si no se encuentran en buenas condiciones. En caso de extravío o daño del libro, tendrá la obligación de restituirlo en la edición y características indicadas por la persona responsable del acervo bibliográfico.

Artículo 10. Para ejercer el derecho de préstamo de salas de trabajo se deberán atender las siguientes reglas:

- I. Todo integrante de la comunidad universitaria que requiera hacer uso de las Salas de Trabajo deberá registrarse en el módulo de atención a usuarios de la biblioteca presentando la credencial institucional.
- II. El préstamo de las salas está sujeto a la disponibilidad de estas.
- III. La responsabilidad del cuidado y uso de las salas la asume quien solicite el préstamo, sin embargo, todos los integrantes del grupo que ocupen el espacio deberán cumplir las normas del presente reglamento.
- IV. No se permite el traslado de mobiliario entre salas.
- V. Es necesario mantener la puerta de la sala cerrada y guardar silencio durante el tiempo de permanencia en este espacio; al finalizar el préstamo el responsable cerrará la sala.
- VI. Los usuarios deberán abstenerse de consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas saborizadas dentro de la sala de trabajo, en caso contrario el personal de la Biblioteca solicitará desocupar dicho espacio.
- VII. Al finalizar el uso se entregará la sala en las mismas condiciones en que se recibió. En todo caso el usuario deberá registrar en el módulo de atención a usuarios el horario de salida y hacer entrega de la llave proporcionada.
- VIII. Queda prohibido dejar las pertenencias por más de 15 minutos en la sala sin que exista algún usuario dentro de ella.

Artículo 11. Para ejercer el derecho de préstamo de material lúdico se deberán atender las siguientes reglas:

- I. Todo miembro de la comunidad que requiera usar el material lúdico deberá realizar la solicitud en el módulo de atención a usuarios de la Biblioteca, presentar su credencial institucional y rellenar el formato de préstamo establecido.
- II. El préstamo del material lúdico está sujeta a la disponibilidad de este.

- III. Es responsabilidad de la persona que solicita el uso de material lúdico, el buen manejo y cuidado del mismo, sin embargo, todos los integrantes del grupo que lo utilicen deberán cumplir con las normas establecidas en este reglamento.
- IV. El área asignada para el uso del material lúdico será indicada por el personal de la Biblioteca; no es posible su traslado a otra parte del edificio.
- V. Los usuarios deberán mantener el orden y respetar el entorno mientras usen el material, evitando gritos, palabras altisonantes o la realización de cualquier actividad o actitud que perturben la tranquilidad del lugar.
- VI. Al finalizar el tiempo de uso el usuario que solicitó el material deberá regresarlo en las mismas condiciones en las que lo recibió, de lo contrario, tendrá que reponerlo.

Artículo 12. Para ejercer el derecho de préstamo de material psicométrico se deberán atender las siguientes reglas:

- I. El préstamo es exclusivo para los integrantes del área de psicología y educación (titular de la coordinación, profesores y estudiantes) y para usar el material psicométrico deberán solicitarlo en el módulo de atención a usuarios de la Biblioteca, presentar su credencial institucional y rellenar el formato de préstamo, el cual incluye de manera precisa cada uno de los materiales prestados, así como su contenido.
- II. Será responsabilidad del personal de Biblioteca revisar exhaustivamente el material prestado y cotejar que corresponda con la descripción anotada en el formato de préstamo.
- III. Es responsabilidad de la persona que solicita cuidar el material psicométrico, cumpliendo con las normas establecidas en este reglamento.
- IV. El préstamo del material psicométrico únicamente será dentro de las salas de consulta dentro de la biblioteca; no aplica el préstamo a domicilio. En caso de requerir el uso del material en otro espacio dentro de la universidad, la solicitud de préstamo deberá ser autorizada por la persona titular de la Coordinación de la

Licenciatura en Psicología o de la Licenciatura en Educación y titulares de las Direcciones correspondientes.

- V. Si el solicitante requiere más de un día el préstamo del material psicométrico deberá pedir la autorización a la persona titular de la Coordinación de la Licenciatura en Psicología o de la Licenciatura en Educación, titulares de las Direcciones correspondientes y al titular de la Jefatura de Acervo Bibliográfico, resguardando el material en el área asignada por la coordinación por un período máximo de dos semanas.
- VI. Se autorizará como máximo de préstamo una prueba psicométrica por usuario en el caso de alumnos y dos en el caso de docentes.
- VII. Al finalizar el uso, el usuario que solicitó el material deberá regresarlo en las mismas condiciones en que lo recibió, de lo contrario tendrá que reponerlo; es obligación del personal de la Biblioteca revisar detalladamente el retorno del material y cotejar con el formato de préstamo.

Artículo 13. Para ejercer el derecho de préstamo y uso de equipo de cómputo se deberá atender a las indicaciones del personal y observar lo aplicable de los lineamientos del centro de cómputo de la universidad.

Artículo 14. El servicio de fotocopiado de exámenes, es para uso exclusivo de las Coordinaciones Académicas y sus docentes, por lo que se deberá cumplir con el procedimiento establecido para ello.

Artículo 15. Los servicios bibliotecarios se prestarán en los horarios y fechas que establezcan las autoridades universitarias, quienes tienen las facultades para determinar la interrupción temporal o parcial de los servicios con el objetivo de atender necesidades organizativas institucionales o por causas de fuerza mayor.

Artículo 16. Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca las siguientes:

- I. Observar dentro de la Biblioteca una conducta acorde con la dignidad de la Universidad, mostrando el respeto hacia las autoridades, el personal y los demás usuarios.
- II. Abstenerse de introducir o consumir alimentos o bebidas al interior de la Biblioteca.
- III. Respetar y cuidar las instalaciones, el equipo, mobiliario y el acervo de la Biblioteca.
- IV. Abstenerse de hablar en voz alta o alterar por cualquier medio la paz y la tranquilidad dentro de las salas de estudio o consulta.
- V. Acatar las disposiciones de seguridad establecidas para salvaguardar la integridad del acervo, así como la seguridad de los usuarios de la Biblioteca.
- VI. Restituir el acervo bibliográfico prestado en caso de extravío, en los términos que señale el jefe de acervo bibliográfico,
- VII. Liquidar oportunamente el monto por concepto de recargos en el caso de que el usuario no devuelva puntualmente el material que haya solicitado en préstamo.
- VIII. Acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- IX. Acatar cualquier indicación emitida por el personal de la biblioteca.

Artículo 17. Todo el acervo bibliográfico tomado de la estantería deberá ser colocado en el carro de depósito después de su consulta para que el personal de Biblioteca lo devuelva a la estantería.

Artículo 18. El acervo bibliográfico solicitado en préstamo a domicilio se entregará a los responsables del área de atención a usuarios para registrar y validar la devolución.

Capítulo VI

De las infracciones y sanciones

Artículo 19. Serán consideradas infracciones al presente Reglamento las siguientes:

- I. Incumplimiento de las disposiciones que regulan el uso del espacio de las salas de trabajo, del material lúdico, del material psicométrico y del espacio de equipos de cómputo,
- II. Deterioro del mobiliario e instalaciones de la biblioteca,
- III. Perturbación del trabajo o estudio de otros usuarios,
- IV. Deterioro o daño del material bibliográfico,
- V. Deterioro o daño del material lúdico, psicométrico y/o de cómputo,
- VI. Entrega de material incompleto,
- VII. Las demás estipuladas dentro de la normativa institucional.

Artículo 20. Las sanciones por infracciones al presente Reglamento son:

- I. Suspensión del servicio a quienes intenten utilizar la credencial de otra persona para solicitar libros en préstamo, quedarán inhabilitados por un mes para solicitar préstamo a domicilio y el caso será reportado ante el titular de la coordinación académica a la que pertenezca la persona para que se registre la sanción en su expediente.
- II. Recargo por exceder la fecha de entrega de libros en préstamo a domicilio que deberá ser cubierto en la caja de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad. El cargo económico será de \$5.00 (cinco pesos) por día natural y libro prestado.
- III. Suspensión del servicio de préstamo a domicilio a quienes devuelvan el material bibliográfico prestado en malas condiciones, maltratados, mutilados, subrayados, mojados, etcétera. La suspensión durará hasta que el usuario restaure o reponga el material bibliográfico de acuerdo con el grado de daño.

En caso de no encontrar el mismo título del libro dañado, el usuario tendrá la alternativa de reponerlo con un libro de la misma temática y de acuerdo a los criterios que para tal fin le sean indicados por la persona titular de la Jefatura de Acervo Bibliográfico.
- IV. El personal de Biblioteca tiene la facultad de solicitar la evacuación de las Salas de Trabajo, suspender el servicio de préstamo de equipo de cómputo, material lúdico y

psicométrico y retener la credencial si uno o más usuarios incumplen el presente reglamento. La credencial se pondrá a disposición de la coordinación académica correspondiente.

- V. Las sanciones no previstas en el presente reglamento serán determinadas por las autoridades universitarias correspondientes.

Capítulo adicionado 15-oct-2021

Capítulo VII

De la protección de materiales con derechos de autor.

Artículo 21. Con el objetivo de proteger los derechos de autor y derechos de propiedad intelectual de todas las obras de su acervo, la Biblioteca de la Universidad La Salle Oaxaca, A. C. establece lo siguiente:

- I. Queda prohibida la reproducción total o parcial del acervo por cualquier medio dentro o fuera de la Universidad.
- II. Los trabajos recepcionales son únicamente de consulta interna mediante visualización en formato digital en el repositorio institucional o de manera física dentro de las instalaciones de la Biblioteca y se encuentran protegidos contra descarga y copia de fragmentos.
- III. Las plataformas digitales están controladas por usuario y contraseña institucionales para asegurar que solo sean utilizadas por miembros de la comunidad educativa y cuentan con sus propias políticas de acceso y almacenamiento de la información.
- IV. La Universidad La Salle Oaxaca, A. C. desempeña todas sus labores de gestión bibliotecaria conforme al Derecho de Propiedad intelectual establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor.

Capítulo VIII

De la donación de material bibliográfico

Artículo 22. La Biblioteca recibirá en calidad de donación, los recursos de información que cubran las áreas temáticas y de interés para los planes de estudio y de la institución.

Toda persona que realice donaciones de material bibliográfico deberá observar lo siguiente:

- I. Se consideran recursos de información susceptibles de donación los siguientes:
 - a) Libros por áreas: ciencias físico - matemáticas y de las ingenierías, ciencias biológicas, químicas y de la salud, ciencias sociales, humanidades y de las artes, cuidando que se trate de material actualizado.
 - b) Libros de literatura infantil y juvenil.
 - c) Manga, comics.
 - d) Documentos que contengan temáticas alusivas al estado de Oaxaca como revistas, folletos, entre otros.
 - e) Documentos que contengan temáticas alusivas a religión.
 - f) Documentos que contengan temáticas alusivas a la filosofía, misión, visión y objetivos Lasallistas.
 - g) Tesis de otras instituciones que resulten relevantes y de interés para los objetivos de la biblioteca y de los usuarios.
 - h) Donaciones de colecciones personales.
 - i) Archivo histórico institucional.
- II. La selección de recursos de información donados se realizará siguiendo los objetivos de la Biblioteca, las colecciones y las necesidades de los usuarios.

Transitorios

PRIMERO. La interpretación del presente Reglamento, así como la integración de los criterios para resolver los casos no previstos, quedará a cargo de las autoridades universitarias.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Universitario y su publicación en la página web de la Universidad La Salle Oaxaca, A.C.

TERCERO. El presente Reglamento ha sido elaborado bajo el procedimiento institucional de Legislación Universitaria y sancionado en sesión de Consejo Universitario el día 20 de mayo de 2020 e iniciada su vigencia con la misma fecha. Ha sufrido una primera reforma el día 15 de octubre de 2021.

CUARTO. El presente Reglamento ha sido modificado bajo el procedimiento institucional de Legislación Universitaria y aprobado en sesión de Consejo Universitario el día 09 de mayo de 2024.