



UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

BIBLIOTECA "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

REGLAMENTO

Tabla de contenido

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO III

DE LOS FONDOS y COLECCIONES ESPECIALES

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS y SUS DERECHOS

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO VI

DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO VIII

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO XI

DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIONES ESPECIALES

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 1. La Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz" ha sido creada para cumplir con los siguientes objetivos institucionales:

- a) Satisfacer las necesidades de apoyo documental de los académicos y alumnos en las áreas de docencia, investigación y difusión, dentro de las disciplinas y modalidades establecidas en la Universidad del Claustro de Sor Juana.
- b) Proporcionar servicios de información documental, así como difundir información sobre los acervos que la integran.
- c) Conservar, proteger y actualizar de manera permanente su acervo bibliográfico, audiovisual, tecnologías de la información y comunicación e infraestructura general.
- d) Organizar sistemáticamente los servicios y propiciar su interrelación con otras bibliotecas para interactuar de manera integral al interior de la Universidad.

ARTÍCULO 2. Para el logro de los objetivos arriba descritos, la Biblioteca:

- a) Proporciona servicios y recursos bibliotecarios establecidos en este Reglamento.
- b) Selecciona y adquiere de manera programada estos materiales.
- c) Evalúa periódicamente sus acervos para seleccionar, adquirir y reagrupar los materiales documentales pertinentes.
- d) Procesa sus materiales bajo los estándares propios e internacionales de una biblioteca universitaria.
- e) Orienta al usuario en el manejo de información, utilizando medios manuales y electrónicos.
- f) Estructura servicios bibliotecarios acordes con las necesidades de los usuarios.
- g) Promueve los servicios bibliotecarios que ofrece.
- h) Evalúa sistemáticamente los servicios bibliotecarios que presta.
- i) Incorpora innovaciones tecnológicas que enriquezcan sus servicios.
- j) Establece procedimientos para conservar y proteger sus acervos.
- k) Realiza los servicios necesarios de mantenimiento.
- l) Mantiene una comunicación permanente con la comunidad académica, a efecto de actualizar los materiales requeridos para cumplir con las tareas de docencia, investigación y difusión.
- m) Planea su desarrollo de acuerdo a criterios acordes con las necesidades y requerimientos de información y documentación de la Institución.
- n) Coordina la organización y el uso de los distintos acervos, fondos y colecciones especiales que la integran.
- o) Establece vínculos con otras bibliotecas que poseen acervos relacionados con los intereses académicos de la UCSJ, para así contribuir al fortalecimiento y la colaboración técnica con instituciones hermanas a través de convenios bien establecidos.

CAPÍTULO II

DEL ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 3. Es responsable de la Biblioteca el Director y el grupo de personal adscrito a ésta, quiénes deben preservar su patrimonio y procurar, en todo momento, su correcta administración, asimismo deberán observar el cumplimiento del presente Reglamento, así como la normatividad institucional

ARTÍCULO 4. Se han desarrollado áreas de responsabilidad para garantizar una mejor coordinación que refleje una calidad y eficiencia en los servicios.

- a) **Desarrollo de Colecciones.-** área que se encarga del mantenimiento, crecimiento y desempeño óptimo de los recursos que ofrece la Biblioteca a través de sus servicios.
- b) **Procesos Técnicos.-** área que se encarga de la catalogación y clasificación que debe garantizar una correcta recuperación de la información a través de la base de datos en línea.
- c) **Atención al Público.-** área responsable de la circulación de los recursos de manera interna y externa, generación de membresías para la actualización de la base de datos, así como, la identificación de bibliotecas con las que se puedan establecer o actualizar convenios interbibliotecarios que fortalezcan a la institución.
- d) **Aula Digital.-** área responsable del manejo de recursos digitales.
- e) **Formación de Usuarios.-** área responsable de identificar habilidades y la generación de cursos que garanticen el desarrollo de capacidades potenciando el talento humano en la identificación de información y conocimiento de calidad.
- f) **Sala Audiovisual.-** **área responsable de la proyección de películas o pláticas tanto para usuarios internos como externos.**

ARTÍCULO 5. El Director de la Biblioteca será el responsable de garantizar el desarrollo del capital humano, así como, la generación y captación de recursos para innovar el servicio bibliotecario que presta a la comunidad universitaria.

CAPÍTULO III

DE LOS FONDOS y COLECCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 6. Las colecciones especiales de la Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz" han sido integradas y organizadas, de acuerdo a características propias, pero con la finalidad de ponerlas al alcance de la comunidad universitaria sin olvidar su preservación.

ARTÍCULO 7. La Biblioteca posee las siguientes Colecciones Especiales:

- a) Colección Especial "Carmen Romano"
- b) Colección Especial "Francisco de la Maza"
- c) Colección Especial "Sor Juana Inés de la Cruz"
- d) Colección de Libros Raros
- e) Área de Consulta
- f) **Tesis**

ARTÍCULO 8. Serán atribuciones de los responsables de las Colecciones Especiales:

- a) Conservar y resguardar los acervos y materiales respectivos.
- b) Evaluar periódicamente dichos acervos y materiales.
- c) Participar en la selección de materiales documentales sugeridos por la comunidad académica para su adquisición.

ARTÍCULO 9. Todos los servicios que proporciona la Biblioteca se harán extensivos a las Colecciones Especiales, **a excepción del préstamo a domicilio y préstamo Interbibliotecario**, teniendo especial cuidado en su preservación.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS y SUS DERECHOS

ARTÍCULO 10. Para los efectos del presente Reglamento se consideran como usuarios: el personal académico, los alumnos en todas sus categorías de acuerdo al Reglamento de Alumnos, egresados, empleados, funcionarios, instituciones y público en general que utilizan los servicios de la Biblioteca.

ARTÍCULO 11. Los usuarios se clasifican en internos y externos.

- a) **Usuarios internos.** Son los miembros del personal académico, los alumnos de nivel licenciatura, de profesional asociado, de posgrado y de educación continua de la Universidad del Claustro de Sor Juana, así como los empleados y funcionarios de la misma.

Se entiende por egresado, el alumno que ha cursado y acreditado el 100% (cien por ciento) de los créditos de un plan de estudios, pero no se ha titulado y solicita los servicios de la Biblioteca para la elaboración de la tesis o tesina.

- b) **Usuarios externos.** Son aquellos que provienen de otras instituciones y el público en general.

ARTÍCULO 12. Los usuarios tienen derecho:

- a) A la consulta del acervo documental de la Biblioteca.
b) A permanecer en la Biblioteca en el horario establecido en el Artículo 15 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13. Para estar acreditados, obtener su membresía y tener acceso al préstamo externo, los usuarios internos deberán registrarse en el módulo de Circulación y Préstamo de la Biblioteca, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Los alumnos entregarán:
1. Credencial actualizada del ciclo escolar que cursa, expedida por la Institución
 2. Una fotografía tamaño infantil
 3. Comprobante de inscripción del ciclo escolar vigente, así como el comprobante de pago de la cuota de membresía que es de \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.). Completar un breve formulario.
- b) Los egresados entregarán:
1. Credencial actualizada del ciclo escolar que cursa, expedida por la Institución
 2. Una fotografía tamaño infantil
 3. **Carta emitida por la dirección de su colegio donde indica el status actual**, así como el comprobante de pago de la cuota de membresía que es de \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.). Completar un breve formulario.
 4. Gozarán de los servicios bibliotecarios por el periodo de un año, sin necesidad de pagar un depósito de garantía de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.).
- c) Los pasantes entregarán:
1. Una fotografía tamaño infantil.
 2. Comprobante de domicilio.
 3. **Carta emitida por la dirección de su colegio donde indica el status actual.** Comprobante de la Institución que avale un depósito de garantía por la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.).
 4. Completar un breve formulario
- d) A los miembros del personal académico y administrativo de la Institución se les otorgará el registro en el momento que lo soliciten:
1. Presentando su último recibo de pago, en caso contrario el personal de Biblioteca realizará las consultas que considere necesarias en el área de Recursos Humanos.
 2. Comprobante de domicilio.
 3. Una fotografía tamaño infantil

ARTÍCULO 14. Cesa la vigencia del registro del usuario de la Biblioteca cuando:

- a) El alumno:
1. Concluya el **cuatrimestre/semestre** escolar.
 2. No se reinscriba en el siguiente ciclo escolar, dentro del periodo establecido.

3. Concluya el plan de estudios correspondiente **y no se emita la carta para restablecer el servicio.**
 4. Cause baja temporal o definitiva.
- b) Los miembros del personal académico y administrativo dejen de laborar **para** la Institución.

ARTÍCULO 15. La actualización del registro se llevará a cabo en el módulo respectivo al inicio de cada semestre.

CAPÍTULO V *DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS*

ARTÍCULO 16. Son obligaciones de los usuarios:

- a) Manejar con cuidado el acervo.
- b) No rayar, marcar, mutilar ni maltratar el material documental.
- c) No intercalar en la estantería el material consultado.
- d) Dar aviso oportuno de su cambio de domicilio, teléfono, etc.
- e) Informar en el caso de pérdida de material y acordar con la Dirección de la Biblioteca el tiempo y forma para su respectiva reposición. Durante dicho proceso el usuario no podrá gozar de los servicios bibliotecarios.
- f) Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas establecidas para su devolución.
- g) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo documental de la Biblioteca y sujetarse a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- h) Abstenerse de fumar en el interior de la Biblioteca, así como introducir alimentos, bebidas y mascotas.
- i) Respetar las disposiciones de consulta del material.
- j) **Depositar sus pertenencias en el locker correspondiente durante su estancia en la Biblioteca, además de vigilar sus pertenencias** principalmente en las salas de lectura, ya que el personal de la Biblioteca no se hace responsable por robo o extravío.
- k) Cuando se realicen eventos en la Biblioteca, el usuario podrá introducir sus pertenencias durante el evento, pero no podrá contar con el acceso a ninguna de las colecciones hasta que deposite sus bolsos, mochilas y demás pertenencias en el locker correspondiente.

CAPÍTULO VI *DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA*

ARTÍCULO 17. Los horarios de la Biblioteca son:

- a) De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas., de manera ininterrumpida.
- b) Se recomienda que los usuarios tengan presente el horario de servicio para que realicen sus consultas con el tiempo necesario.

CAPÍTULO VII *DE LOS SERVICIOS*

ARTÍCULO 18. Los usuarios se beneficiarán de los servicios a que hace mención el artículo 19 del presente Reglamento sin más limitaciones que las comprendidas en él y en cualquier otra disposición de carácter general.

ARTÍCULO 19. La Biblioteca ofrece los servicios de:

- a) Orientación. Consiste en informar al usuario sobre todo lo relativo al uso de los acervos y beneficios que en general ofrece la Biblioteca.
- b) Préstamo, en las modalidades de:
 1. En sala, para aquellas colecciones que por su particularidad no pueden salir de la Biblioteca.

2. A domicilio, que permite al usuario llevar material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
 3. Interbibliotecario, que permite a los usuarios internos obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas y a los usuarios externos obtener en préstamo materiales que pertenecen a esta Biblioteca, sobre la base de convenios institucionales establecidos. Dicho trámite lo tendrá que realizar el interesado personalmente.
- c) Información especializada y electrónica, que se proporciona con el fin de ayudar a los usuarios en la búsqueda y localización de información sobre sus temas de investigación.
 - d) Fotocopiado, para reproducir los materiales que pertenecen a los acervos de la Biblioteca. Este servicio se realiza con apego a las indicaciones de la Ley de Derechos de Autor y la Licencia CEMPRO expedida para la empresa contratada por la Universidad para prestar el servicio de fotocopiado.
 - e) Expedición de constancias de no adeudo, franqueadas a favor del usuario interno para certificar que no tiene deuda alguna con la Biblioteca.
 - f) Expedición de la membresía.
 - g) Reserva de material, permite al usuario apartar aquel material que está en préstamo con otro usuario.
 - h) Lockers para que los usuarios puedan guardar sus pertenencias mientras hacen uso de la Biblioteca y durante el tiempo que permanezcan en ella. El personal de la Biblioteca no se hace responsable por las pertenencias de los usuarios. Este servicio estará sujeto a lo dispuesto por el Reglamento de Uso de Lockers.
 - i) Realización de eventos relacionados con la cultura de la información. Cabe señalar que dichos eventos deberán programarse con 7 (siete) días de anticipación y deberán solicitarse por escrito a la Dirección de Servicios Bibliotecarios con el aval de Rectoría o de la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 20. El préstamo externo de material de la colección general se otorgará exclusivamente al usuario interno que cuente con el registro actualizado de la Institución, conforme a las siguientes normas:

- a) El préstamo es personal e intransferible.
- b) Los préstamos serán hasta por cuatro títulos por persona, durante siete días naturales.
- c) El material en préstamo podrá renovarse por el mismo lapso de siete días naturales y hasta dos veces consecutivas, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo y no haya alguna solicitud en lista de espera de otro usuario para la consulta de esa bibliografía. Este trámite puede realizarse vía telefónica: 51.30.33.07 o vía correo electrónico: **biblioteca@elclauastro.edu.mx** o a través del servicio de bibliotecario en línea: **<http://biblioenlinea.elclauastro.edu.mx>**

ARTÍCULO 21. El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes normas:

- a) A petición del usuario, la Biblioteca tramitará este servicio ante la biblioteca participante con la cual se ha firmado el convenio correspondiente y llenará una forma por cada título solicitado, misma que presentará el usuario en la institución correspondiente.
- b) El usuario que proceda de otras dependencias o instituciones podrá solicitar materiales de la Biblioteca, con la presentación de la forma de préstamo interbibliotecario, debidamente completada, sellada y firmada, previo convenio firmado por ambas partes.
- c) El usuario será responsable de la totalidad de los materiales prestados y de su estado de conservación.
- d) El usuario será responsable de realizar el pago de multas si los materiales son entregados con retraso tal y como lo marque la institución prestante.
- e) El número de materiales en **préstamo interbibliotecario** se sujetará a los convenios establecidos con las bibliotecas participantes.

ARTÍCULO 22. La Biblioteca podrá establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones y dependencias afines e interesadas en suscribir estos convenios, sobre la base de normas que rigen esta clase de préstamo.

ARTÍCULO 23. La Biblioteca podrá suspender los convenios de préstamo interbibliotecario en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo.
- b) Cuando la biblioteca solicitante no haya renovado el convenio.

ARTÍCULO 24. La Biblioteca expedirá constancias de no adeudo en los siguientes casos:

- a) Para la presentación del examen profesional o de grado.
- b) Para la presentación de solicitud de beca académica y de colaboración.

CAPÍTULO VIII *DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES*

ARTÍCULO 25. Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por: libros, publicaciones periódicas y seriadas, tesis, folletos, mapas, material audiovisual, discos compactos de información especializada, mobiliario y equipamiento.

ARTÍCULO 26. Los recursos patrimoniales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse o dividirse, así como crearse otras colecciones, según los requerimientos de la Biblioteca para satisfacer las necesidades de los usuarios.

ARTÍCULO 27. Con el objeto de resguardar el acervo de la Biblioteca y cuidar su permanencia, los títulos registrados en el catálogo deberán al menos contar en uno de los ejemplares de cada título con un sello con la siguiente leyenda "RESERVA, ESTE LIBRO NO SALE DE LA BIBLIOTECA" o "PARA LECTURA EXCLUSIVA EN LA SALA DE LA BIBLIOTECA". Esta leyenda también se insertará en aquellos ejemplares que se consideren difíciles de reponer y en aquellas donaciones que tengan la condición expresa de no ser objeto de préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 28. Los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO IX *DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA*

ARTÍCULO 29. Independientemente de las obligaciones que les corresponden derivadas de la normatividad institucional, son obligaciones del personal de la Biblioteca las siguientes:

- a) Cumplir y exigir el cumplimiento de las normas establecidas en presente Reglamento.
- b) Ofrecer el apoyo necesario al usuario, cubriendo el horario establecido en el artículo 17 de este Reglamento.
- c) Realizar todas sus actividades con espíritu de servicio.
- d) Proporcionar con eficiencia y calidad los servicios que se prestan.
- e) Garantizar que las normas básicas de convivencia¹, tanto al interior como al exterior de la Biblioteca, sean permanentes para que los usuarios puedan concentrarse en las salas de lectura.

CAPÍTULO X *DE LAS SANCIONES.*

ARTÍCULO 30. El incumplimiento de los usuarios a las disposiciones contenidas en este Reglamento, independientemente de las que les corresponda por la normatividad institucional, causará las siguientes sanciones:

- a) Multas y suspensión temporal de todos los servicios que la Biblioteca ofrece a quienes:

¹ Todos los **bienes** de la Biblioteca, así como las personas que trabajan en ella, merecen ser respetadas. Para el buen funcionamiento se procurará guardar silencio y no causar molestias a los demás lectores.

1. No devuelvan el material prestado en la fecha indicada. Estos pagarán una multa diaria, por libro, de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.). Después de tres sanciones por retraso en la entrega del material, se suspenderá el servicio al usuario por el resto del ciclo escolar en curso. En caso de enfermedad, se solicitará al colegio correspondiente el aval por escrito que justifique el retraso y se retirará la multa en consecuencia.
2. Extravíen el material. A las personas que incurran en cualquiera de estas faltas, se les suspenderá el servicio **préstamo a domicilio y/o préstamo Interbibliotecario durante el periodo escolar vigente (cuatrimestre o semestre, según sea el caso)**, además de reponer el material extraviado y pagar la multa correspondiente **por gastos de proceso menor y técnico del nuevo material por una cantidad de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, se otorgará un plazo de 7 (siete) días naturales para la entrega del material, en caso de que éste no sea entregado, se cobrará una multa de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.) por cada día natural de atraso en la entrega.
3. Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. A las personas que incurran en cualquiera de estas faltas, se les suspenderá el servicio **préstamo a domicilio y/o préstamo Interbibliotecario durante el periodo escolar vigente (cuatrimestre o semestre, según sea el caso)**, además de reponer el material dañado y pagar la multa correspondiente **por gastos de proceso menor y técnico del nuevo material por una cantidad de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, se otorgará un plazo de 7 (siete) días naturales para la entrega del material, en caso de que éste no sea entregado, se cobrará una multa de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.) por cada día natural de atraso en la entrega. Si el material ha sufrido un daño que permita su consulta, éste será enviado a fondo reservado (dónde podrá ser únicamente consultado en sala), dejando el material nuevo de reposición listo para préstamo a domicilio con un número de adquisición/copia nuevo.
4. Alteren sus datos de identificación personal. En este caso, se les suspenderán todos sus derechos como usuarios durante un ciclo escolar. **Además de notificar este caso ante el Consejo Universitario y la dirección del Colegio que corresponda, para que sean estos órganos quienes decidan la sanción que en su caso se aplicará.**
5. Siendo usuarios externos (bibliotecas de otra institución o dependencias), soliciten a esta Biblioteca un préstamo interbibliotecario y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos, se hacen acreedores a una multa por día natural y por título por la cantidad de \$15.00 (QUINCE PESOS 00/100 M.N.); además, se les suspenderá este servicio por el número de días naturales que represente su atraso.
6. Siendo usuarios internos de la Biblioteca, soliciten préstamo interbibliotecario de otra institución o dependencia y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En este caso se apegarán a la sanción que determine la Biblioteca prestataria **y se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio e Interbibliotecario por el ciclo escolar vigente más uno.**
7. Aquella persona que no respete las normas básicas de convivencia perderá el derecho al uso de la Biblioteca y sus servicios, hasta que concluya el ciclo escolar que se encuentre cursando. En caso de reincidencia perderá dicho derecho permanentemente, situación que deberá ser informada en tiempo y forma y avalada por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO XI

DEL ACERVO DOCUMENTAL Y COLECCIONES ESPECIALES.

ARTÍCULO 31. El acervo documental se rige por lo establecido en el presente Reglamento, con las siguientes particularidades: Acervo General, Área de Consulta, Colección de DVD y VHS, Diapositivas, Tesis, Publicaciones Periódicas y Colecciones Especiales.

ARTÍCULO 32. Del Acervo General

- a) Cuenta con un espacio adecuado para la consulta de sus materiales documentales, debidamente colocados en lugares y mobiliario ex profeso para ello.

- b) Las Obras de Consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, etc.), publicaciones periódicas (revistas), tesis y colecciones especiales, bajo ningún concepto serán objeto de préstamo a domicilio.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

El presente Reglamento de Biblioteca fue aprobado en sesión del Consejo Directivo el día **10 de enero de 2013** y entrará en vigor un día después de su publicación en comunicación oficial, con lo que se aboga y substituye en su totalidad el Reglamento de Biblioteca vigente hasta esta fecha.

Artículo Segundo.

Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a éste.

Artículo Tercero

Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Directivo.