

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
1 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

0 CONTROL DE CAMBIOS

No. Rev.	Fecha	Documentó:	Descripción del Cambio
00	13/11/2024	Yessica Paulina Sánchez López	Documento de Nueva Creación

Yessica Paulina Sánchez López Encargada de Biblioteca	Hiram Padilla Mayer Director de Servicios Académicos	Carlos Roberto Romero García Director Académico
Revisó	Aprobó	Autorizó

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
2 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

1 OBJETIVO

Establecer la normatividad que rige los servicios bibliotecarios y de información que ofrece el Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc. Todos los usuarios están sujetos a las disposiciones que se establecen en él y en las demás disposiciones institucionales correspondientes.

2 ALCANCE

El presente Reglamento es de observancia para todo el usuario interno (alumnos, docentes y administrativos activos de la Universidad Cuauhtémoc, Plantel Querétaro) y externos (personas procedentes de otras instituciones o dependencias, y público en general), que deseen hacer uso del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc.

3 DEFINICIONES

SIBC: Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

UCQ: Universidad Cuauhtémoc, Plantel Querétaro

Acervo: Colección de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

4 GENERALES

Artículo 1.- La misión del Sistema Bibliotecario es proporcionar servicios de información documental necesarios para apoyar el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como adquirir las obras de las áreas académicas editadas o producidas tanto nacionales y en el extranjero, brindando los recursos que requiere el alumnado de la Universidad Cuauhtémoc, Plantel Querétaro.

Artículo 2.- El desarrollo de las colecciones de materiales documentales (selección, adquisición, donación y descarte) tiene como objetivo consolidar el acervo de la Biblioteca a la altura de los requerimientos de información de la comunidad, para construirlo en un recurso básico en el desarrollo de los proyectos académicos de docencia, investigación, y difusión de la UCQ. El desarrollo de colecciones está a cargo del Comité de Apoyo Multidisciplinario conformado por Dirección Académica, Dirección de Servicios Académicos, Coordinadores Académicos, Profesores, Jefatura de Biblioteca y bibliotecarios encargados de desempeñar la función de desarrollo de colecciones. Este comité podrá recibir propuestas pertinentes de los estudiantes.

Son funciones de este comité:

- I. Elaborar y aprobar los lineamientos y políticas del Desarrollo de Colecciones.
- II. Elaborar y/o actualizar las bibliografías básicas y complementarias de los planes y programas de estudios.
- III. Evaluar las colecciones existentes.
- IV. Planear y desarrollar campañas de obtención de donaciones.

Artículo 3.- Es responsabilidad del personal del Sistema Bibliotecario:

- I. Cumplir con las disposiciones de las siguientes normas y difundirlas.
- II. Implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios y de información.
- III. Fomentar el uso de los recursos y servicios de información en el proceso educativo y de investigación.
- IV. Organizar técnicamente los materiales de forma correcta, de acuerdo con normas internacionales, de manera que permita una recuperación óptima.
- V. Colaborar con la vigilancia y observancia de la organización dentro de la sala de lectura, incluyendo el arreglo e intercalado periódico de los materiales en la estantería.
- VI. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
3 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

De los usuarios

Artículo 4.- Los usuarios del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc pueden ser usuarios internos o externos.

- I. Se consideran usuarios internos a todos los integrantes de la comunidad UCQ: alumnos con matrícula vigente, profesores de tiempo completo y contratados por hora-semana-mes; y al personal administrativo y directivos de la Universidad.
- II. Se consideran usuarios externos a todas aquellas personas procedentes de otras instituciones o dependencias, y público en general que requieran los servicios bibliotecarios.

De las colecciones

Artículo 5.- El Sistema Bibliotecario pone a disposición de los usuarios sus acervos organizados en las siguientes colecciones:

- I. Acervo general. Esta colección está integrada por títulos especializados en Administración de Empresas Turísticas, Arquitectura, Comercio Internacional, Comunicación, Contabilidad, Derecho, Diseño Gráfico, Economía, Ingeniería en Sistema, Mercadotecnia, Odontología, Medicina, Nutrición, Pedagogía, Psicología, Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados. Así como temas afines que apoyan directamente los planes de estudios de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la UCQ.
- II. Colección de consulta. Formada con obras que proporcionan información breve y específica, como son diccionarios, enciclopedias, directorios, índices, etc.
- III. Colección de reserva. Formada por libros con alta demanda que han sido seleccionados por el personal bibliotecario para algunos de los programas académicos de la Universidad, de los cuales se tienen varias copias.
- IV. Colección de Tesis. Conformada por los trabajos de investigación elaborados por los alumnos de la propia Universidad para su titulación de los distintos niveles académicos.
- V. Hemeroteca. Está integrada por publicaciones periódicas (periódico).
- VI. Salas de Lectura. Espacios diseñados para fomentar la lectura. Equipados con mobiliario, material de referencia y libros de consulta específicos.
- VII. Ludoteca. Espacio dedicado al juego y la recreación, donde se pueden encontrar diversos juegos, juguetes y actividades lúdicas, así como talleres, cuentacuentos y actividades interactivas.

De los servicios

El Sistema Bibliotecario ofrece los siguientes servicios:

Artículo 6.- Préstamo en sala: consiste en permitir la utilización de los materiales documentales dentro de los espacios físicos de la biblioteca.

- I. Se ofrece en estantería abierta, donde los usuarios pueden acceder y consultar libremente el material. Los acervos en estantería abierta son:
 - Acervo general,
 - Colección de Consulta,
 - Hemeroteca y
 - Salas de Lectura.
- II. El usuario puede disponer de tres títulos en forma simultánea, después de utilizarlos debe colocarlos en los carritos de su intercalado.

Artículo 7.- Préstamo a domicilio. Consiste en el derecho que se otorga únicamente al usuario interno para utilizar los materiales documentales del Acervo General, así como de la Sala de Lectura fuera de los espacios

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
4 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

pertenecientes al SIBC. Ninguna de las otras colecciones se presta a domicilio, exceptuando materiales para clase.

- I. Para utilizar este servicio, el usuario debe darse de alta en la base de datos de usuarios del sistema automatizado. En el caso de estudiantes, deben presentar la credencial de la Universidad actualizada, matrícula, correo electrónico y número telefónico. Los profesores y trabajadores deben presentar la credencial de la Universidad, correo electrónico y número telefónico.
- II. Los primeros 20 días de cada inicio de cuatrimestre o semestre, los estudiantes deben actualizar sus datos presentando su credencial actualizada, matrícula, correo electrónico y número telefónico.
- III. Se prestan tres libros en forma simultánea por tres días naturales a los alumnos, profesores, investigadores, y personal administrativo.
- IV. Se puede realizar renovación del préstamo en dos ocasiones más, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.
- V. Si un usuario necesita un libro que está prestado, puede solicitar que le sea reservado. El material estará en reserva un día, si no es utilizado se pondrá disponible al servicio.
- VI. El personal del Sistema Bibliotecario debe evaluar las condiciones físicas del material documental antes y después del préstamo, anotando en el sistema de préstamo las condiciones físicas de los materiales en el momento de efectuar el mismo.
- VII. Para los trámites de titulación o baja. El usuario puede solicitar una Constancia de No Adeudo en el módulo de servicio. Esta constancia tiene una vigencia de ocho días.

Artículo 8.- Servicio de referencia. Consiste en dar atención especializada a los usuarios con el fin de apoyarles en sus requerimientos de información, utilizando para ello los recursos documentales impresos o electrónicos del SIBC. Incluye dar respuestas a preguntas concretas; búsqueda especializada, visitas guiadas; la orientación en el uso de recursos y servicios de información; la elaboración de Alertas y Boletines, la compilación de bibliografías, entre otros.

- I. Las bibliografías se elaboran, previa solicitud, exclusivamente a profesores e investigadores.
- II. La diseminación selectiva de información se realiza reuniendo la información reciente sobre algún tema específico de acuerdo con un perfil de interés del usuario. Estos análisis de información son exclusivamente para profesores e investigadores.

Artículo 9.- Formación de usuarios. Comprende la realización de actividades dirigidas a instruir a los usuarios sobre los servicios, los recursos y la organización del SIBC, y sobre la manera de buscar, encontrar, evaluar y utilizar la información.

Artículo 10.- Salas de Estudio.

En el caso de alumnos y docentes:

- I. El horario de servicios para las Salas de Estudio en Biblioteca Constituyentes es de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. Sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- II. El horario de servicios para las Salas de Estudio en Biblioteca Fray Junípero Serra es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- III. El acceso de las salas de estudio es de uso exclusivo para actividades en equipos y usuarios internos.
- IV. Para dar el acceso a las salas o cubículos, se deberá entregar en el módulo de la biblioteca una credencial vigente de la universidad por equipo. El orden en que podrán hacer uso del servicio será de acuerdo con el orden en que se registren.
- V. Al término del uso de la sala o cubículo, sólo podrá recoger su credencial la persona propietaria de la misma (no se entregará la credencial a otro miembro del equipo).

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
5 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

- VI. Cada grupo podrá ocupar el cubículo durante dos horas como máximo o hasta que le sea solicitado por el personal de biblioteca.
- VII. Para la reserva de los cubículos será necesario acudir con el personal de biblioteca, que se encuentra en el módulo de atención.
- VIII. En caso de que el grupo que solicitó la reserva no acuda, se reasignará a otro grupo (se dará una tolerancia de 15 minutos como máximo). Si hay un grupo ocupante previo al horario de la reserva, este, podrá continuar usando el cubículo tomando en cuenta el punto 3 y/o siguiendo las indicaciones del personal de biblioteca (considerando que no se presente el grupo solicitante).
- IX. El uso de cubículos es de mínimo dos y el máximo dependerá de la capacidad de cada cubículo.
- X. Por grupo sólo se podrá hacer uso de las salas dos veces por día y en turnos espaciados, no consecutivos.
- XI. En caso de utilizar laptop, no escuchar música con altavoces. En caso de escuchar música o ver algún video documental, se tendrá que hacer uso de audífonos.
- XII. No hacer uso de juegos de video.
- XIII. Sólo se pueden introducir 2 libros de la biblioteca por persona.
- XIV. El cubículo se debe dejar limpio, con las sillas acomodadas en su lugar y la puerta cerrada al momento de desocuparlo.
- XV. Para trabajo en equipo se deberá hablar en voz baja.
- XVI. No está permitido realizar trabajos con material punzocortante (cutter, navajas, jeringas, tijeras), pegamentos líquidos o pinturas.
- XVII. Respetar y hacer buen uso de las instalaciones y mobiliario a tu disposición.
- XVIII. Entregar en el módulo de atención de biblioteca cualquier material u objetos de papelería que soliciten, como marcadores, borradores, reglas, plumas, lápices, etc.
- XIX. Queda prohibido entrar con alimentos, bebidas o hacer mal uso de las instalaciones.
- XX. Quien sea sorprendido infringiendo los puntos anteriores, será sancionado, la primera vez con un mes de suspensión de este servicio, la segunda ocasión en forma definitiva.

En el caso de personal administrativo:

- I. El horario de servicios para las Salas de Estudio en Biblioteca Constituyentes es de 7:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. Sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- II. El horario de servicios para las Salas de Estudio en Biblioteca Fray Junípero Serra es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- III. Reserva con anticipación la sala que necesitas ya que están sujetas a disponibilidad.
- IV. Las salas disponibles para reserva serán únicamente la "Sala de Juntas" y la "Sala 05" en biblioteca. Las demás salas estarán sujeta a disponibilidad, dando prioridad al alumno.
- V. Las reservaciones se deberán realizar con apoyo del (la) auxiliar de biblioteca o en su defecto (en caso de no encontrarse disponible), con el Encargado de Biblioteca.
- VI. La reservación se podrá hacer de manera presencial en la biblioteca, o a través de la línea telefónica 442 161 62 63 a la extensión 154.
- VII. Podrás reservar la sala con un día de anticipación como mínimo, previamente a la fecha solicitada y en caso de que se requiera reservar el mismo día para horas posteriores, deberás tomar en cuenta que están sujetas a disponibilidad.
- VIII. No se podrán realizar apartados recurrentes durante todo el ciclo escolar en el mismo espacio o sala a la misma hora, con la finalidad de garantizar disponibilidad a otros colaboradores administrativos.

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
6 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

- IX. En caso de cancelación de uso de sala, notificar por favor al personal de biblioteca (auxiliar o Encargado) para poner a disponibilidad de otros usuarios la sala correspondiente.
- X. Solicitar en el módulo de biblioteca las conexiones o contactos necesarios para HDMI, VGA, conectividad alámbrica a internet o proyector (en caso de ser necesario).
- XI. Una vez concluida la sesión, regresar lo solicitado en el módulo de biblioteca (conexiones o contactos necesarios para HDMI, VGA, conectividad alámbrica a internet o proyector).
- XII. Hacer buen uso de las instalaciones para la conservación de los espacios de uso común.
- XIII. Si olvidaste algún objeto, el personal bibliotecario no se hará responsable de su recuperación, recuerda que podrás consultar en “recepción” todo lo referente a artículos perdidos.

Artículo 11.- Fotocopiado. Consiste en la oportunidad que se ofrece al usuario de reproducir partes de los materiales documentales, de acuerdo con la legislación vigente sobre derechos del autor.

- I. Este servicio se proporciona a través de un proveedor concesionario.
- II. No se permite el fotocopiado de libros completos, un capítulo como máximo (Ley Federal de Derechos de Autor Art.148 Fracción III).

Artículo 12.- Los espacios, instalaciones, mobiliarios y equipos de Biblioteca son exclusivamente para apoyar las funciones sustantivas de enseñanza y aprendizaje, docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura de la UCQ.

Artículo 13.- No se podrán utilizar las mesas para elaborar artes gráficas (planos, dibujos, maquetas, etc.)

Artículo 14.- El horario de servicio de las bibliotecas pertenecientes al Sistema Bibliotecario es el siguiente:

- Biblioteca Constituyentes de 7:00 a 21:00 horas de lunes a viernes. Sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Biblioteca Fray Junípero Serra de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes

El horario podrá modificarse de acuerdo con los requerimientos técnicos y logísticos del área.

Derechos y obligaciones de los usuarios.

Artículo 15.- Son derechos de los usuarios:

- I. Acceder a los servicios y espacios del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc durante los días y horarios establecidos.
- II. Recibir un trato amable y cortés.
- III. Recibir información y orientación para el mejor aprovechamiento de los recursos y servicios.
- IV. Presentar sugerencias o quejas en la Jefatura de Biblioteca.

Artículo 16.- Son obligaciones de los usuarios.

- I. Utilizar correctamente los materiales que Biblioteca proporciona, colaborando de esta manera a su conservación.
- II. Guardar respeto a los demás usuarios y al personal de Biblioteca.
- III. Devolver oportunamente el material de préstamo.
- IV. Mantener el orden y silencio en las salas de estudio y demás áreas de la Biblioteca, contribuyendo al logro de un ambiente propicio para el estudio y aprendizaje.
- V. Usar audífonos para equipos de sonido o algún otro aparato que perturbe a los usuarios de las salas de lectura.
- VI. Poner en modo silencio o vibrador los teléfonos celulares o computadoras.
- VII. No fumar y no introducir alimentos y bebidas en las instalaciones de Biblioteca.
- VIII. Ayudar a preservar el inmueble, mobiliario y equipo.
- IX. Mantener sus datos particulares y personales actualizados en los registros de la Biblioteca.

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
7 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

- X. Notificar oportunamente cualquier deterioro o anomalía observado en los materiales o en las instalaciones.
- XI. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca en casos de contingencia.

Sanciones y multas

Artículo 17.- La sanción corresponde a la falta cometida:

- I. Vencimiento del plazo de préstamo. Cuando se vence el plazo de préstamo y el usuario no ha regresado el material, se hará acreedor a una multa (50 pesos por primer día de atraso, 25 pesos adicionales a cada día posterior).
- II. Maltrato de documentos. Al usuario que se sorprenda causando cualquier daño a algún material documental (como rayar, subrayar, doblar hojas, etc.) dentro de la Biblioteca, deberá reponerlo y suspenderá el servicio por 15 días hábiles. En caso de reincidencia, se le suspenderá definitivamente el servicio.
- III. Al usuario que cause daño, intencionalmente o no, en el mobiliario y equipo de la Biblioteca deberá pagar el costo de su reparación o sustituirlo.
- IV. Mutilación de documentos. Si al momento de efectuarla devolución del material se detectara la pérdida de una o varias partes del mismo, el usuario tiene que reemplazarlo por uno igual. En el caso de que la obra mutilada no pueda conseguirse, la biblioteca le proporcionará un listado de posibles obras del tema que puede reponer, cuidando que el precio no exceda al del libro que el usuario dañó. En caso de que el usuario sea sorprendido mutilando un libro, además de lo anterior, se le suspende el servicio de manera definitiva.
- V. Pérdida del material. En caso de extravío, el usuario deberá reponer el mismo título y donar una obra. En caso de que la obra extraviada no pueda conseguirse, la biblioteca le proporcionará un listado de posibles obras del tema que puede reponer, cuidando que el precio no exceda al del libro que el usuario extravió.
- VI. Al usuario que se le sorprenda robando material documental se hará acreedor a la suspensión definitiva del servicio y reportarlo a las autoridades correspondientes.
- VII. Al usuario que se sorprenda evitando intencionalmente el paso por el sistema de seguridad con robos, se le suspende el servicio por lo que reste del cuatrimestre o semestre; en caso de este comportamiento sea reiterado, se le suspende el servicio de manera definitiva.
- VIII. Al usuario que no acate las disposiciones arriba mencionadas se la cancela todo trámite administrativo en el Departamento de Servicios Escolares hasta su cumplimiento.

Transitorios

Primero

Queda derogada cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento.

Segundo

Cualquier situación relacionada con el Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc que no haya sido contemplada en este reglamento será resuelta por la Jefatura de Biblioteca, Dirección de Servicios Académicos y/o Dirección Académica

Tercero

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por Dirección Académica.

Cuarto

Este reglamento se somete a evolución y revisión anual.

Reglamento del Sistema Bibliotecario Cuauhtémoc

Fecha de última
Revisión
13/11/2024

Revisión
00

Código
R-BIB-001

Página:
8 de 8

SISTEMA TRANSACCIONAL
SERVICIO Y CONTROL ACADÉMICO

Quinto

El desconocimiento del presente reglamento o alguno de sus elementos, no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de las pautas expresadas en la presente.